



АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1/2022 г.

п. Щепкин

№ 630/1

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ « О приватизации государственного и муниципального имущества», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных - имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление Администрации Щепкинского сельского поселения от 27.02.2012 № 98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра имущества Щепкинского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Щепкинского сельского поселения «Аксайские ведомости» и разместить на официальном интернет - сайте Щепкинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Щепкинского сельского поселения

Е.Н. Камфарин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
Щепкинского сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Щепкинского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций, учтены положения антимонопольного законодательства.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Щепкинского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Щепкинского сельского поселения: 346731, Ростовская область, Аксайский район, п. Щепкин, ул. Строителей, 38 а.

Телефон, факс: 8(86350)35-4-04

Электронная почта: sp02028@donpac.ru

Адрес сайта: <https://щепкинскоесп.рф/>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское сельское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское сельское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00
6	Мишкинское сельское поселение	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское сельское поселение	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Рассветовское сельское поселение	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское сельское поселение	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское сельское поселение	п. Октябрьский, ул. Советская, 23	3-93-59

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Администрации:

Местонахождение: п. Щепкин, ул. Строителей, 38 А

Телефон: 8(86350) -35-4-01

Адрес электронной почты: sp02028@donras.ru

3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник – четверг 08:00 – 17.00.

Пятница - 08.00-16.00

Перерыв –12.00 - 13.40

Суббота, воскресенье -выходной.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных сведений;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Администрации, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего звонок.

8. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

9. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822,);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», 14 марта 1997 года, № 51);

Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10 января 1994 года, № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

Устава Щепкинского сельского поселения, Решением Собрании депутатов от 15.09.2014 г. № 69 Об утверждении «Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Щепкинского сельского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

9. Документы, подлежащие представлению заявителем:

- письменное заявление в адрес Администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

10. Письменное заявление должно содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество главы Администрации;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) фактический адрес заявителя;
- 4) цель запроса сведений из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения, информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Щепкинского сельского поселения в соответствии с приложением № 1;

5) подпись заявителя.

11. Официальное письмо органа или организации должно содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество главы Администрации;
- 2) полное наименование юридического лица;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

10. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щепкинского сельского поселения. Ответственный исполнитель услуги - Администрация в соответствии с Положением «О порядке ведения реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения» от 29.12.2017г. № 626.

Результат предоставления Муниципальной услуги

3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача выписки из реестра муниципального имущества Щепкинского сельского поселения (далее – Выписка);
- б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

6. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

- 3) юридический или фактический адрес юридического лица;
- 4) дату и номер письма;
- 5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;
- 6) цель запроса;
- 7) информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Щепкинского сельского поселения, в соответствии с приложением № 1;
- 8) подпись руководителя организации.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) оформление заявления не в соответствии с требованиями пунктов 23, 24 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

13. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Администрации, осуществляющий прием документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:
- 1) недостаточность сведений для осуществления поиска объекта в реестре муниципального имущества Щепкинского сельского поселения;
 - 2) отсутствие в реестре муниципального имущества Щепкинского сельского поселения запрашиваемой информации.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

16. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ, указанных в пункте 6 Административного регламента.

17. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

18. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

19. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

20. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

21. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требования, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

22. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

24. следующего содержанием: «На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в части девятой настоящей статьи, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»;

25. следующего содержанием: «В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

26. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

27. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных действий (процедур)

1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;
- 3) рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

3. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) для получения Муниципальной услуги, либо обращение заявителя в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приёма заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления проводит проверку правильности его заполнения;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) юридическое или физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (1 рабочий день).

4. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Администрацию, ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

5. При обнаружении в процессе поиска сведений в реестре муниципального имущества Щепкинского сельского поселения препятствий в предоставлении Муниципальной услуги, ответственный специалист готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

6. В случае достаточности предоставленных в заявлении сведений об объекте учета ответственный специалист готовит Выписку и в течение 1 рабочего дня передает на подпись главе Щепкинского сельского поселения (приложение №2).

7. Глава Щепкинского сельского поселения в день получения подписывает Выписку или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает на регистрацию.

8. Подписанная Выписка (приложение №2), или мотивированный отказ (приложение №3) в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется заявителю.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

9. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Щепкинского сельского поселения.

11. Текущий контроль осуществляется главой Щепкинского сельского поселения и руководителем МФЦ.

12. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

13. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

14. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

16. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: sp02028@donras.ru, официальный интернет-сайт Администрации Щепкинского сельского поселения:

<https://щепкинскоесп.рф/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Щепкинского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

6. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

7. Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества
Щепкинского сельского поселения "
Главе Администрации
Щепкинского сельского поселения,
от Ф.И.О. гражданина (наименование
юридического лица), паспортные
данные гражданина, место
жительства гражданина (место нахождения
юридического лица), контактный телефон

Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности
Щепкинского сельского поселения

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
Щепкинского сельского поселения

на _____.

(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципальной собственности Щепкинского сельского
поселения необходима для предоставления

_____.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципальной имущества
Щепкинского сельского поселения "

Образец выписки из реестра муниципальной собственности Щепкинского сельского поселения

№ п/п	Наименование юридического лица, его адрес	Ф. И. О. руководителя, телефон	Перечень имущества, его адрес	Год ввода в эксплуатацию	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Площадь, кв. м.	Инвентарный номер	Право на земельный участок, площадь, кв. м.	Право на объект
Объекты недвижимости										

Глава Администрации Щепкинского сельского поселения _____ расшифровка (подпись)



**Администрация
Щепкинского сельского
поселения**

ул. Строителей, 38
п. Щепкин, Аксайский район,
Ростовская область, 346731
E-mail: sp02028@donpac.ru
тел. (86350) 35-4-01

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из реестра
муниципального
имущества Щепкинского
сельского поселения"

**Сообщение об отказе
в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности
Щепкинского сельского поселения**

Администрация Щепкинского сельского поселения Аксайского района
на Ваше обращение сообщает, что выдать выписку из реестра
муниципальной собственности Щепкинского сельского поселения не
представляется возможным, поскольку в реестре муниципальной собственности
отсутствует запись о следующем объекте:

_____ ,
(наименование объекта)

расположенном по адресу:

_____ .
(место нахождения объекта)

Для сведения: _____ (информационная справка).

Должность лица,
подписавшего
сообщение об отказе

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя