



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сельского поселения
село Совхоз «Победа»
Жуковского района
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Совхоз «Победа»**

2019 г

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа», Положением об администрации сельского поселения село Совхоз «Победа»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации сельского поселения село Совхоз «Победа», и вступает в силу с даты обнародования.

Глава администрации
сельского поселения село Совхоз «Победа»

Е.Е.Рябоконеь

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
муниципального имущества из реестра муниципального имущества
муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 регламента, по предоставлению информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в Администрацию сельского поселения село Совхоз «Победа» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее – Администрация).

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации (далее - исполнитель).

1.3.3. График работы и адрес Администрации:

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, Жуковский район, с.Совхоз «Победа», ул. _____, д. _____

Прием посетителей для оказания консультаций производится в рабочие дни с 09.00 до 15.00.

Телефон/факс: (48432) _____.

Адрес электронной почты: _____

1.3.5. Заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр Калужской области» (далее – МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://kmfc40.ru>.

1.3.6. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

- при личном или письменном обращении в Администрацию;
- с использованием телефонной и почтовой связи;
- по электронной почте: _____;
- на официальном информационном портале Администрации: _____ (далее - официальный сайт);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное консультирование.

1.3.8. Индивидуальное консультирование лично.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся исполнителем в рабочее время на личном приеме.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица исполнителем не может превышать 10 (десять) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется на электронный адрес заинтересованного лица в двухнедельный срок с момента регистрации входящего обращения. Ответ на поставленный вопрос должен содержать должность, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона.

1.3.10. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся исполнителем в рабочее время по телефону (48432) _____.

При консультировании по телефону исполнитель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить документы необходимые для оказания услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного заявления заинтересованного лица в Администрацию.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, 28.12.2011, N 293).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- письменное заявление заинтересованного лица о предоставлении информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа» с указанием данных, позволяющих идентифицировать объект муниципального имущества, по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 2).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерств, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ", уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

2.14. Технические требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.14.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете исполнителя, ведущего прием.

2.14.11. Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.14.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.14. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

2.16. В рамках Соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области «Многофункциональному центру Калужской области» могут быть переданы полномочия по приему документов, необходимых для оказания услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация специалистом Администрации заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

3.1.2. Рассмотрение исполнителем заявления по существу.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию документов муниципальный служащий:

1) устанавливает основания для отказа в приеме документов;

2) регистрирует заявление по правилам делопроизводства;

3) обеспечивает передачу заявления исполнителю для рассмотрения его по существу.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация ответственным специалистом документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 3 (три) дня.

3.3. Рассмотрение исполнителем заявления по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение по существу исполнителю.

3.3.2. Исполнитель рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа» .

3.3.3. Исполнитель в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя либо его представителя информацию в письменном или электронном виде либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подготовка информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 25 (двадцать пять) дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленной информации об объектах муниципального имущества из реестра

муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

3.4.2. Выдача информации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня.

3.4.3. Указанные документы выдаются заявителю лично, направляются по электронной почте или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ исполнитель после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1.- 3.1.2, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет документы в МФЦ.

3.4.5. Срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа».

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;
- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур,
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц)

В ходе проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

4.4. Глава Администрации несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги в части реализации административных процедур, определенных для исполнителя.

4.5. Исполнитель, специалисты многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и

соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

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

4.8. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) № 210-ФЗ (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного портала Администрации ([www._____ru](#)), федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УИЗО, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (пункт вступает в силу с 18.10.2018).

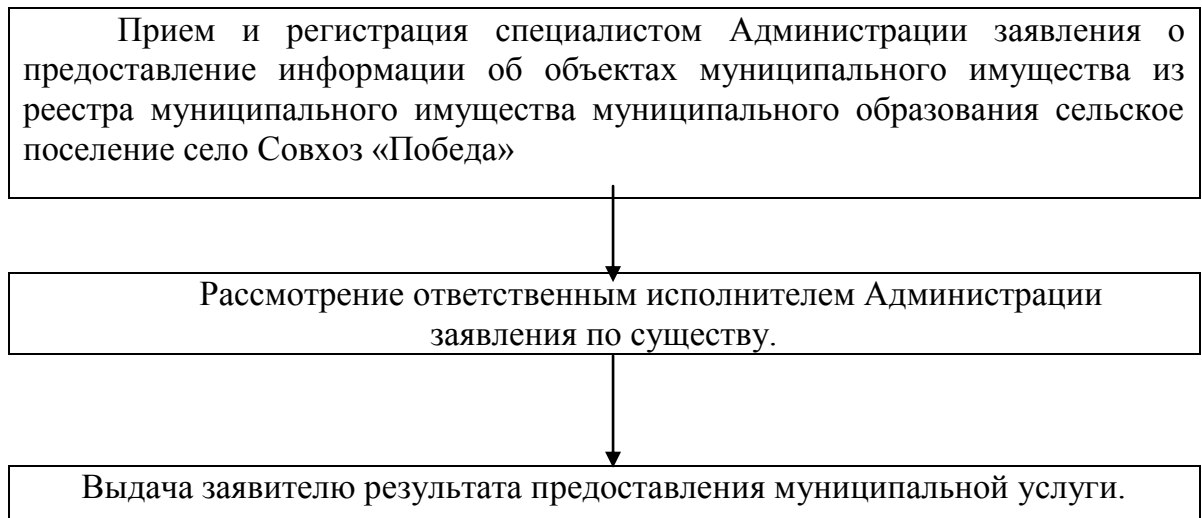
5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения .

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
муниципального имущества из реестра
муниципального имущества муниципального
образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах
муниципального имущества из реестра
муниципального имущества муниципального
образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

В Администрацию СП село Совхоз «Победа»

Адрес: _____

от _____
(полное наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый
адрес, адрес местонахождения, адрес электронной
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте муниципального имущества из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Победа»

Вид объекта: недвижимое имущество, движимое имущество, земельный участок (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: _____
(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь _____ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности _____ (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения _____ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись получателя муниципальной услуги