

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2016

№ 9

г. Цимлянск

Об утверждении Административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приложение № 14 к постановлению Администрации Цимлянского городского поселения от 22.02.2011 № 12 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Цимлянского городского поселения и подведомственными учреждениями» и приложение № 13 к постановлению

Администрации Цимлянского городского поселения от 31.12.2014 № 452 «О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 22.02.2011 № 12 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Цимлянского городского поселения и подведомственными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Ершова Н.Г.

Глава Цимлянского
городского поселения

В.Б. Поляков

**Административный регламент
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта
из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества, поданным лично или через уполномоченного представителя.

1.3. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-24-56 (сектор имущественных отношений и работы с землей).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>;

Адрес электронной почты: gp41424@donpac.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

– при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ») - 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

вторник: с 9.00 до 18.00 часов;

среда: с 9.00 до 20.00 часов;

четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

суббота: с 9.00 до 12.00;

воскресенье: выходной

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyanck.mfc61.ru>

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ»

можно получить:

- при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.7. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время специалисты Администрации Цимлянского городского поселения,

МАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой, понятной форме и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского

городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.12. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Информация, указанная в подпунктах 1.4. – 1.6 настоящего административного регламента размещается:

- на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ»;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.14. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.15. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны,

адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- текст административного регламента;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.16. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.17. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ

«МФЦ»;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.18. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения. Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и работы с землей.

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует МАУ «МФЦ». Взаимодействие с МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения;
- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявления.

2.7. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления в МАУ «МФЦ» либо в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) или по почте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

- деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст.1936);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2012, № 28, ст.3924);
 - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
 - настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или

синего цвета. Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – для физических лиц.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.9 настоящего административного регламента представляются в подлинниках и копиях либо только в заверенных в установленном порядке копиях.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, делает надпись на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю или его представителю непосредственно после сверки и заверки копий данных документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые самостоятельно запрашиваются Администрацией Цимлянского городского поселения или МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.18. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.23. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.25. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.26. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и

стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехниккой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.27. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.28. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МАУ «МФЦ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МАУ «МФЦ», расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.31. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления, приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.10. – 3.14. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- приём, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»;
- передача заявления и приложенных к нему документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- приём заявления и приложенных к нему документов в Администрации Цимлянского городского поселения;
- регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации Цимлянского городского поселения;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Главой Администрации Цимлянского городского поселения;
- передача заявления и приложенных к нему документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, и принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Приём, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления.

3.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает надпись на копиях документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю;
- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента обращения заявителя.

3.2.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и полного пакета документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3. Передача заявления и приложенных к нему документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МАУ «МФЦ».

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов, не позднее дня, следующего за днем принятия и регистрации заявления в МАУ «МФЦ», осуществляет передачу данного заявления с приложенными к нему документами в Администрацию Цимлянского городского поселения. Документы, принятые МАУ «МФЦ» в пятницу и субботу, передаются в Администрацию Цимлянского городского поселения в понедельник.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными к нему документами из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры является - наличие сведений о передаче документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4. Приём заявления и приложенных к нему документов в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя), из МАУ «МФЦ» или по почте.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявления из МАУ «МФЦ» или по почте является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – секретарь).

Критерием принятия решения является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления из МАУ «МФЦ» или по почте.

Результатом административной процедуры является приём секретарём поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя), является заведующий сектором имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

3.4.4. Специалист Сектора, осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает надпись на копиях документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю;
- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов установленным требованиям принимает заявление, указывая в обязательном порядке время его поступления;
- передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю для регистрации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента обращения заявителя (уполномоченного представителя) в Сектор.

3.4.6. Критерием принятия решения является:

- наличие заявления и полного пакета документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.7. Результатом административной процедуры является приём заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации Цимлянского городского поселения

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является приём секретарём заявления, поступившего из Сектора, МАУ «МФЦ» или по почте.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.5.3. Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей документации и передает его Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.5. Критерием принятия решения является поступление заявления секретарю.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения и его передача Главе Администрации.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

3.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Главой Администрации Цимлянского городского поселения

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации от секретаря заявления.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления.

3.6.4. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Сектора, ответственного за его рассмотрение, и возвращает заявление секретарю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения Главой Администрации заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и возвращение заявления с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием фамилии специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления.

3.7. Передача заявления и приложенных к нему документов специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарём от Главы Администрации заявления с резолюцией Главы Администрации.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении резолюции Главы Администрации.

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации записывает в журнал регистрации входящей документации фамилию и инициалы специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему под роспись заявление с прилагаемыми документами.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарём от Главы Администрации заявления с резолюцией.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение заявления

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, в журнале регистрации входящей документации о получении заявления.

3.8. Рассмотрение заявления специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, и принятие решения по результатам рассмотрения заявления

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления от секретаря.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.8.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку наличия сведений о запрашиваемом объекте учёта в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения и подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

3.8.4. Выписка из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения подписываются Главой Администрации и регистрируются секретарем в журнале регистрации исходящей документации.

3.8.5. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) запрашиваемых заявителем сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней с момента получения специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления от секретаря.

3.8.7. Результатом настоящей административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципальной собственности Цимлянского городского поселения либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения в журнале регистрации исходящей документации.

3.9. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения в журнале регистрации исходящей документации.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.9.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет выписку из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения в МАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления из МАУ «МФЦ») либо почтовым отправлением заявителю (уполномоченному представителю) (в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) или по почте).

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

3.9.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление выписки из реестра муниципального имущества Цимлянского

городского поселения либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения в МАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления из МАУ «МФЦ») либо почтовым отправлением заявителю (уполномоченному представителю) (в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) или по почте).

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения, подтверждающие факт отправки выписки из реестра муниципальной собственности Цимлянского городского поселения либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Цимлянского городского поселения.

Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.11. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов в электронном виде не предусмотрены.

3.12. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.13. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.14. Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги действия, кроме указанных в настоящем административном регламенте, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского городского поселения по городскому хозяйству.

1.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

1.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

1.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

1.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

1.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

1.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

1.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 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.

2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Администрацию Цимлянского городского поселения. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Цимлянского городского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ».

2.6. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, 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.

2.8. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией Цимлянского городского поселения 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

2.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации Цимлянского городского поселения или МАУ «МФЦ» в устной и/или письменной форме.

2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения

ОТ _____
(для юридических лиц – организационно-правовая форма,

_____ полное наименование;

_____ для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

адрес заявителя: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

Заявление
о предоставлении информации об объектах учёта
из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить информацию об объектах учёта из реестра
муниципального имущества Цимлянского городского поселения на

(наименование имущества)

(местонахождение имущества)

Выписка из реестра муниципального имущества Цимлянского городского поселения необходима для предоставления

(наименование организации, в которую требуется предоставление запрашиваемой информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе: сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

/ _____ /
(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учёта из реестра
муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

