КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2019 года № 59 п. Южный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», реализации административной реформы, всоответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях исполнения требований протеста Белореченской межрайонной прокуратуры от 20 декабря 2018 года № 7-02-2018/15954 на постановление администрации Южненского сельского поселения Белореченского района от 19.02.2016 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», руководствуясь статьей 32 Устава Южненского сельского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившими силу нижеследующие постановления администрации Южненского сельского поселения Белореченского района:

2.1. Постановление от 19 февраля 2016 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

2.2. Постановление от 23 декабря 2016 года № 174 «О внесении изменений в постановление администрации Южненского сельского поселения Белореченского района от 19 февраля 2016 года № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Общему отделу администрации Южненского сельского поселения Белореченского района (Разуваева) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Южненскогосельскогопоселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Общему отделу администрации Южненского сельского поселения Белореченского района (Разуваева) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Южненского сельского поселения Белореченского района К.А. Иванчихина.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Южненского сельского поселения

Белореченского района

В.М. Россов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

от 11.06.2019 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышениякачествапредоставления муниципальной услуги, доступностирезультатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условийдля получателеймуниципальной услуги,определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрацииЮжненского сельского поселенияБелореченского района, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени заявителя можетвыступать представительуказанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществлениедействийпо получению муниципальной услуги.

* 1. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информациюпо вопросам предоставления муниципальной услугии услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальной услуги, сведения о ходепредоставленияуказанных услуг заявитель вправеполучитьна официальном сайте администрацииЮжненского сельского поселенияБелореченского района в разделе «Административная реформа»,в федеральной государственной информационной системе«Федеральныйреестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр), на Едином порталегосударственныхи муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и нарегиональном порталегосударственных имуниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги -«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

* 1. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южненского сельского поселенияБелореченского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Общий отдел (далее Отдел).

Муниципальная услуга может предоставлятьсячерез филиалыГосударственного автономного учрежденияКраснодарского края «Многофункциональныйцентр предоставлениягосударственных и муниципальныхуслуг Краснодарского края»(далее - МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальнойуслуги и связанных с обращением в иные муниципальныеорганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Южненского сельского поселения Белореченского района, содержащей сведения о наличии или отсутствии в реестре муниципальной собственности запрашиваемых объектов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченнымдолжностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственнов Отдел.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановленияпредоставлениямуниципальной услуги в случае,если возможностьприостановленияпредусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи(направления) документов, являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов -15 дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставления муниципальной услуги - 15 дней.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги(с указаниемих реквизитов и источниковофициального опубликования)размещенна официальномсайте Администрациив разделе «Административная реформа», в федеральном реестре,на Едином порталеи наРегиональном портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

1. заявление (подлинник).

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Отдел, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Отдел, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального законаот 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале,и отправки через личный кабинетРегионального портала;

путем направления электронного документа в Отдел на официальную электронную почту.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерацииот 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускаетсяпри обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

Запрещается требовать от заявителя:

* документыили информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающиев связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствиис нормативнымиправовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актамисубъектов Российской Федерации и муниципальнымиправовыми актаминаходятсяв распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправленияорганизаций, участвующих в предоставлениимуниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлениимуниципальной 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального законаот 27.07.2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещаетсяотказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- в предоставлении государственной или 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 исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугув исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных пунктов 3.2.8. настоящего Административного регламентатребований;

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1. отсутствие письменного заявления по форме согласно приложению № 1к административному регламенту при обращении юридического лица в общий отдел администрации;
2. отсутствие письменного заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту при обращении физического лица в общий отдел администрации;

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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых дляее предоставления, а такжеучастие иныхорганизаций при предоставлении муниципальной услугине предусмотрено.

* 1. Порядок, размер и основания взиманиягосударственной пошлиныили иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основаниядля взиманияпошлиныили инойплаты, взимаемойза предоставлениемуниципальной услуги,не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок,размери основания взиманияплаты за предоставлениеуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги, включая информацию о методике расчетаразмера такой платы

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующейв предоставлении муниципальной услуги, и при получениирезультата предоставлениятаких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услугии услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,к залу ожидания, местамдля заполнения запросово предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполненияи перечнемдокументов, необходимыхдля предоставлениякаждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовойи мультимедийнойинформации о порядке предоставлениятакой услуги, в том числек обеспечению доступностидля инвалидовуказанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет- сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

**-**схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте);
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числеколичество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,возможность получениямуниципальной услуги в многофункциональном центре предоставлениягосударственныхи муниципальных услуг, возможность либо невозможностьполучения муниципальной услуги в любомтеррриториальномподразделенииоргана, предоставляющего муниципальную услугу, по выборузаявителя (экстерриториальный принцип),возможностьполучения информациио ходепредоставления муниципальной услуги, в том числес использованиеминформационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* доступность по времени и месту приема заявителей;
* возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение Административного регламента;
* удовлетворенность полученным результатом;
* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результатамуниципальной услуги;
* направление документовв Администрацию в электронной форме с использованием«Единого портала»и«Регионального портала»;
* получение информациио ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числес использованиеминформационно-телекоммуникационных технологий;
* предоставлениемуниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальнойуслуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенногоМФЦ с Администрацией.

Перечень филиаловМФЦ размещен на сайтеАдминистрации.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальныхуслуг, особенностипредоставлениямуниципальной услугипо экстерриториальномупринципу (в случае если услуга предоставляетсяпо экстерриториальному принципу) иособенности предоставления муниципальных услугв электронной форме
		1. Способ представления заявления (почтой, через Отделпосредством личного обращения) определяется заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в Отдел;

- через МФЦ.

2.17.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерацииот 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правилорганизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальнойуслуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлениемПравительства Российской федерацииот 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставлениягосударственных и муниципальных услуг и федеральнымиорганамиисполнительной власти, органамигосударственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3.При обращении в МФЦ муниципальнаяуслуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбратьлюбой по его выбору многофункциональный центр в пределах территорииКраснодарского края независимо от места его жительства илиместа пребывания (для физических лиц, включаяиндивидуальных предпринимателей) либоместа нахождения (для юридических лиц).

2.17.4.Предоставление муниципальных услугв многофункциональных центрахпо экстерриториальному принципуосуществляется на основаниисоглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центромс администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставлениягосударственныхи муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставлениямуниципальнойуслуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальнуюуслугу.

2.17.6. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицамиорганов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставлениямуниципальнойуслуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления,уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требованийк порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур (действий)в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. выдача заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. порядок осуществления в электроннойформе, в том числе с использованиемЕдиного портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
5. порядок выполненияадминистративных процедур (действий) многофункциональнымицентрамипредоставления государственных и муниципальных услуг;
6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услугиявляется обращение заявителя в Отдел, МФЦ с заявлением по форме, согласно приложению № 1, 2, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо направлениеуказанных документов в электронном виде.

Предоставление муниципальных услуг через МФЦи в электронном виде осуществляется с учетомособенностей их предоставления,предусмотренных пунктами 2.17, 3.5 и 3.6 настоящего Административно регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Отдела (далее -Специалист).

3.2.4. Специалист Отдела, при приеме документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений;

-срок действия документов не истёк;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объёме;

-при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Отдела отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. При наличии фактовперечисленныхв пункте 2.8.настоящего Административного регламента специалист подготавливаетуведомлениеоб отказев приеме документов. Уведомлениевыдается заявителюпод роспись, а также может бытьнаправлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делаетсяотметка в журнале учета.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.7. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно вОтделе, а такжена региональном порталепри направлениизапросао предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела принятых документов.

3.2.10. Способом фиксациирезультата административной процедуры являетсярегистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела принятых документов.

3.3.2. После получениязаявленияо предоставлениимуниципальной услуги, начальник Отделапредставляетзаявление на подпись главе Южненского сельского поселения Белореченского района.

3.3.3. Глава Южненского сельского поселения или лицо, его замещающее,дает поручениепо исполнению представленного документа и возвращает егов Отдел для выполнения административной процедуры.

3.3.4. Начальник Отделаопределяет Специалиста, ответственного за проведениеадминистративных процедур и передает ему документы.

3.3.5. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, получившийдокументы споручением Главы Южненского сельского поселенияоб исполнениимуниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Отделапроводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отделав течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.7. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документовСпециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

-проверку документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.8.Критерием принятия решенияявляется соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6настоящего Административногорегламента.

3.3.9. По итогам проверки предоставленных документовСпециалист готовит:

- проектвыписки из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии фактов, перечисленных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10.Проект выписки из реестра муниципального имуществаили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается начальнику Отдела.

3.3.11.В случае, когда у начальникаОтделанет замечаний по представленному документу, документ представляется главе Южненского сельского поселенияБелореченского района на подпись.

3.3.12.Глава Южненского сельского поселенияБелореченского района или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ и возвращает специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать девять дней***.***

3.3.14. Результатом административной процедуры является подписание выписки из реестра муниципального имущества, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

* 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание выписки из реестра муниципального имуществаили уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Южненского сельского поселенияБелореченского района, или иным уполномоченным им должностным лицом, и поступление документовспециалисту Отдела, ответственному за выдачу документов для выдачи заявителю.

* + 1. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, вносит сведения о выдаче результатов Муниципальной услуги в журнал регистрации ив течение одного дня вручает заявителю выписку из реестра муниципального имуществаили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи.

3.4.4. При вручении под роспись специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствиеоснований отказадля выдачирезультатамуниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

3.4.6. Результатомадминистративной процедуры являетсявыдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксациирезультатавыполнения муниципальной процедуры является регистрация выписки из реестра муниципального имуществаили уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

* 1. Порядок осуществления в электроннойформе,в том числе с использованиемЕдиного порталагосударственных и муниципальных услуг (функций)и регионального портала государственных имуниципальных услуг (функций)

3.5.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбратьрайон.После входа в системуоказания услугследуетвыбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.5.2.На сайте администрации Южненского сельского поселения Белореченского района содержатсяописание муниципальнойуслуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.5.3. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации наПортале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края.

3.5.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальнойуслуги.

3.5.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале Краснодарского края (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.5.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.5.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Общего отдела, ответственным за прием электронных документов. Специалист Общего отдела, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.-3.4.настоящего Административного регламента.

* 1. Порядок выполненияадминистративных процедур(действий) многофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. При приеме документовот заявителяМФЦ передача их в Отдел осуществляется курьером в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел и изОтделав МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.6.2. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяетв присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Отдела, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги и поступившие из МФЦ, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. -3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результаты муниципальной услугипо документам, поступившим из МФЦ,Специалистом Отдела в течение 1 рабочего днярегистрируются,составляется реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его курьеруМФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, поверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения,принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток иошибокв выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, Администрацию Южненского сельского поселения Белореченского района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах.

3.7.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документахСпециалист, ответственный за предоставлениемуниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставлениямуниципальнойуслуги, Специалист,ответственныйза предоставление муниципальнойуслуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6.Срок исправления и замена указанных документов илинаправление заявителю письменного сообщенияоб отсутствиив выданныхв результате предоставления муниципальной услугидокументах опечатоки (или) ошибокне долженпревышать 5 рабочих днейс момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.7.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а так же принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Отдела,ответственным за организацию работы попредоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Южненского сельского поселения Белореченского района, начальник Общего отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальникомОбщего отдела путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

1. Ответственность должностных лиц администрацииЮжненского сельского поселенияБелореченскогорайона, ееструктурных подразделений, предоставляющихмуниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, вобязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)администрацииЮжненского сельского поселенияБелореченского района, ее структурных

подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, а также их должностных лиц

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их правена досудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и (или)решений,

принятых (осуществляемых)в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальной 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;

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;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в ГлавеЮжненского сельского поселения Белореченского района.

 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.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АдминистрацииЮжненского сельского поселения Белореченского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.1.6.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.

5.1.7.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдаются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,рассматривающее жалобу,незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Органы местного самоуправления, структурныеподразделения, уполномоченныена рассмотрениежалобы лица, которым может быть направлена жалобав досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

-принимаемые муниципальными служащимиподаютсяруководителю Отдела;

- принимаемые руководителем Отдела подаются Главе Южненского сельского поселения;

- принимаемые администрацией Южненского сельского поселения подаются Главе Южненского сельского поселения;

-принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- принимаемые многофункциональным центромподаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

* 1. Способы информирования заявителей о порядкеподачии рассмотренияжалобы, в том числес использованиемЕдиного порталагосударственных и муниципальных услуг(функций)и регионального порталагосударственныхи муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Переченьнормативных правовых актов, регулирующихпорядокдосудебного (внесудебного) обжалованиярешенийи действий (бездействия)администрациимуниципального образованияБелореченский район,ее структурных подразделений, предоставляющихмуниципальную услугу, а так жеего должностных лиц

Порядокдосудебного (внесудебного)обжалования решения и действий (бездействия)администрацииЮжненского сельского поселения Белореченского района, ее структурных подразделений, предоставляющихмуниципальную услугу, а так же его должностных лицрегулируется следующими нормативнымиправовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

1. Особенности выполненияадминистративных процедур(действий) в многофункциональных центрахпредоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Взаимодействие и сроки предоставления муниципальнойуслуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района.

6.2.МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3.Предоставлениемуниципальнойуслуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных пунктом 2.6настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.5.МФЦ передает в администрацию Южненского сельского поселения Белореченского районадокументы, полученные от заявителя, курьеромлибо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи (регистрации) заявления.

6.6.Результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района в адрес МФЦкурьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

6.7. Заявители при предоставлении муниципальнойуслуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выборув пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Начальник общего отдела администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штамп юридического лица |  | Начальнику общего отдела администрации Южненского сельского поселения Белореченского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта с указанием индивидуализирующих признаков)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для какой цели запрашивается выписка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

Начальнику общего отдела

администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности следующего объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект – квартира, дом, здание, помещение и др.)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для какой цели запрашивается выписка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Южненского сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева