

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2018 №34

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Маламинского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 25 февраля 2016 года №33 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Маламинского сельского поселения Успенского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой .

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Маламинского сельского поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района (далее по тексту – Администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в Успенском районе, ТОСП в с. Маламино (далее по тексту – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»), в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и филиалом ГАУ КК «МФЦ КК».

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет должностное лицо администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – специалист Администрации). Указанные полномочия закрепляются в должностном регламенте специалиста Администрации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения и график работы Администрации: 352471, Краснодарский край, Успенский район, село Маламино, улица Ленина, 38.

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов; перерыв с 13 до 14 часов; суббота, воскресенье – выходной день.

Справочный телефон: 8 (86140) 6-16-91.

Адрес официального интернет-сайта Администрации: www.malaminskoe.munrus.ru.

Адрес электронной почты Администрации: [okato03256816000@mail.ru](mailto:okato03256816000@mail.ru).

Место нахождения и график работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК»: 352471, Краснодарский край, Успенский район, село Маламино, улица Ленина, 38.

Режим работы (прием граждан): вторник с 14.00 до 18.00 часов; понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: 8 (86140) 6-16-91.

Адрес официального интернет-сайта филиала ГАУ КК «МФЦ КК»: www.uspenskiy.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты филиала ГАУ КК «МФЦ КК»: mfc.uspenskiy@mail.ru.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в филиале ГАУ КК «МФЦ КК», а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации и официальном интернет-сайте филиале ГАУ КК «МФЦ КК», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, набрав адрес официальном интернет-сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru, либо адрес официальном интернет-сайте Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном интернет-сайте Администрации размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 1.4.1 Административного регламента;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их оформления;

6) информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе:

- о технических требованиях к подаче заявления в электронной форме через официальный интернет-сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- о видах машиночитаемых носителей и о допускаемых форматах представления данных, которые могут быть использованы для представления документов в Администрацию;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) адрес официального интернет-сайта Администрации;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) график работы Администрации;

5) номера телефонов для получения справок о ходе предоставления муниципальной услуги по номеру заявки и информации по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) Административный регламент;

7) иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

8) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.4.7. Консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.4.10. Все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.4.11. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

1.4.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.4.13. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.14. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.15. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Администрация обязана ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Успенского сельского поселения Успенского района.

**II.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование Муниципальной услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | администрация Маламинского сельского поселения Успенского района |
| 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги | - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района;  - отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Маламинского сельского поселения Успенского района |
| 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги | 10 дней со дня приема заявления |
| 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги) | - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Устав администрации Маламинского сельского поселения Успенского района  - Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | - заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  - копия паспорта физического лица либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению Муниципальной услуги (для физических лиц);  - копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица, копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение) (для юридических лиц) |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | - текст заявления не поддается прочтению;  - представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  - несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  - представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;  - невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;  - изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств. |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.  Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут |
| 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. | - помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;  - в здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг;  - вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  - глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;  - на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается  - помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;  - сотрудники, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;  - рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю;  - места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;  - помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;  - в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);  - на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;  - центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;  - возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги посредством филиала ГАУ КК «МФЦ КК»;  - установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;  - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;  - установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;  - количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. | - предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;  - подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;  - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;  - получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении №2):

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

- подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» или Администрацию.

В случае обращения заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Администрации.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение главой Администрации заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и прилагаемых к нему документов.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава Администрации назначает специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.Подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и обеспечивает её подписание главой Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, передает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи Заявителю.

При отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, обеспечивает его подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района и вручает Заявителю, либо, передает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» (в случае обращения Заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК») для последующего вручения Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой Администрации и вручает Заявителю, либо, передает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» (в случае обращения Заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК») для последующего вручения Заявителю.

Срок выполнения действия составляет – 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

3.5. Общий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги – 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» или Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. 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 также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Маламинского сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. 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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Маламинского сельского поселения Успенского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Маламинского сельского поселения Успенского района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Маламинского сельского поселения Успенского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

V**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Предоставление выписки  из реестра муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Маламинского сельского  поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр №

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные для предоставления Муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставлению Муниципальной услуги получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Предоставление выписки  из реестра муниципального имущества» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления главой Администрации

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или уведомления об отсутствии сведений

Передача результата Муниципальной услуги в ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФЦ КК» (в случае обращения Заявителя в ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФЦ КК»)

Направление документов в Администрацию

Выдача документа Заявителю

Прием документов в ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФЦ КК»

Прием документов в Администрации

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина