

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АБИНСКОГО РАЙОНА**

от 10.03.2016г. №77

х. Ольгинский

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ольгинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» ([прилагается](#sub_1000)).

2. Общему отделу администрации Ольгинского сельского поселения (Сущенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ольгинского сельского поселения

Абинского района подпись В.Д. Харченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ольгинского сельского поселения

Абинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3. Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в администрацию;

- на информационных стендах, размещаемых в администрации и в МФЦ;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: http://pgu.krasnodar.ru//(далее – Портал);

- на официальном портале государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы МФЦ:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б».

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8-00 – 13-00

Воскресенье выходной день;

3) адрес электронной почты: mfc-abinsk@mail.ru;

4) официальный сайт в сети «Интернет»: www.abinskmfc.ru;

5) телефон для справок: 8(86150)4-20-45;

1.5. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации:

1) место нахождение: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский улица Первомайская, 17;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 6-32-92;

4) адрес электронной почты: [olginka\_08@mail.ru](mailto:olginka_08@mail.ru)

5) официальный сайт в сети «Интернет»: www.olginskoe-sp.ru

1.6. Администрация и МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.

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.

1.7. На информационных стендах администрации и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы администрации и МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации и МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты администрации и МФЦ.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.9. Консультации предоставляются специалистами администрации и МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.10. 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.

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

1.12. Все консультации, а также предоставленные специалистами администрации и МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.13. Специалист администрации и МФЦ, 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 и МФЦ осуществляет не более 15 минут.

1.14. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации и МФЦ, 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 и МФЦ.

1.15. При ответах на телефонные звонки специалист администрации и МФЦ, 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.

1.16. При невозможности специалиста администрации и МФЦ, 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.

1.17. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, администрация и МФЦ обязаны ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.18. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – администрация), с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляются через финансовый отдел администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района (далее – финансовый отдел).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Ольгинского сельского поселения Абинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Выдача получателю выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения Абинского района, подготовленной по форме, установленной [приложениями № 1](#sub_1100), [2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

2)Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](garantF1://31433214.1000)ом Ольгинского сельского поселения Абинского района;

- настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получитьв администрации (в электронной форме заявление находится на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района: http://www.olginskoe-sp.ru или на Портале: pgu.krasnodar.ru);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при предъявлении оригинала);

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (родителя, опекуна, попечителя) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (при предъявлении оригинала).

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется специалистом администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в МФЦ или администрацию:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.10. Заявитель вправе не предоставлять:

- документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) текст заявления написан не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

9) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

10) заявление подано в ненадлежащий орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствуют сведения в заявлении, указанные в пункте 2.[8](#sub_26) настоящего Административного регламента;

- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка, а также содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности объекта имущества;

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, указанной в [пункте 1.1](#sub_11) настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_26)  Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес получателя специалистом администрации в течение десяти дней готовится соответствующее письмо (уведомление), подписываемое главой Ольгинского сельского поселения, в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в финансовом отделе, второй экземпляр - в общем отделе администрации Ольгинского сельского поселения (далее – общий отдел), третий экземпляр выдается заявителю.

**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**

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Обращение заявителя, поступившее в МФЦ или администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МФЦ или администрацию, в порядке делопроизводства.

При поступлении заявления от заявителя в администрацию заявление регистрируется в порядке делопроизводства специалистом общего отдела.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения информации о порядке предоставления такой услуги**

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.19. Рабочие места работников, 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 обращений граждан).

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

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

2.22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.23. 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;

- должны быть устройства для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности [предоставления муниципальной услуги в электронной форме](#sub_206)**

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию;

- рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

- проведение экспертизы документов;

- подготовка и оформление выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения;

- выдача заявителю документов.

Блок – схема административного процесса предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения с прилагаемыми к нему документами в МФЦ или администрацию, либо получение специалистом общего отдела заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ регистрируется специалистом МФЦ и передается в администрацию.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - ответственный специалист).

3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) осуществляет проверку всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги.

3) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

4) фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

3.5. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом администрации или МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону, либо непосредственно в финансовом отделе.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.10. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию**

3.12. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, ответственный специалист МФЦ осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления о приеме заявления к рассмотрению) из МФЦ в администрацию.

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

При передачи пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации, второй подлежит возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.13. Основанием для начала процедуры, является регистрация специалистом общего отдела заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения.

3.14. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту администрации для проведения правовой экспертизы.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста администрации и проставления даты.

3.15. Критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и наличие интересующего имущества в реестре муниципального имущества Ольгинского сельского поселения.

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

**Проведение экспертизы документов**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту финансового отдела.

3.18. Специалист финансового отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.19. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист финансового отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения.

3.22. В случае достаточности предоставленных в заявлении сведений специалист финансового отдела готовит выписку и передает на подпись главе Ольгинского сельского поселения.

3.23. Глава Ольгинского сельского поселения в день получения выписки подписывает выписку или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на регистрацию в общий отдел.

3.24. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

**Подготовка и оформление выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения**

3.25. Основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения.

3.26. Ответственный специалист:

1) уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МФЦ, либо в администрацию для получения выписки из реестра муниципального имущества и согласовывает время совершения данного действия;

2) передает заявителю выписку из реестра муниципального имущества.

3.27. Критерии принятия решения - наличие подписанной выписки из реестра муниципального имущества.

3.28. Результат административной процедуры - выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - роспись заявителя о получении выписки из реестра муниципального имущества.

3.30. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) дня.

**Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

3.31. При подаче заявления в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также официального портала государственных услуг Российской Федерации:

- заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

3.32. При наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

6) для получения муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы;

7) предоставление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами финансового отдела осуществляется непрерывно начальником финансового отдела или заместителем главы Ольгинского сельского поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником финансового отдела.

**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**

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы финансового отдела) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

а) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, жалобы на решения, принятые начальником финансового отдела подаются в администрацию. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию муниципального образования Абинский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, администрацию подлежит рассмотрению главой администрации, директором МФЦ, должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица администрации, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы 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.

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Выписка из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения Абинского района** | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Настоящая выписка содержит сведения о | | | |
|  | | | |
| (полное наименование объекта учета) | | | |
| Адрес (местоположение) объекта | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Правообладатель | Вид права | | Основания внесения в реестр |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Иные сведения об объекте: | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Глава Ольгинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. (подпись) | (Ф.И.О.) |

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выписка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Ольгинского сельского поселения Абинского района** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| « | |  | « |  | | | 20 |  | г. | № | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Объект | | | | |  | | | | | | | | , | | |
|  | | | | | (полное наименование объекта) | | | | | | | |
| расположенный | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (адрес (местоположение) объекта) | | | | | | | | |
| в реестре муниципального имущества Ольгинского сельского поселения Абинского района отсутствует. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Глава Ольгинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. (подпись) | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) | | | |

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Ольгинского сельского поселения Абинского района | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (полное наименование, Ф.И.О., | |
|  |  | |
|  | почтовый адрес, контактные телефоны | |
|  |  | |
| получателя) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения Абинского района на объект: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| имущества, его балансодержатель) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| для |  | | | | | | |
| (указывается цель получения информации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (способ получения информации - по почте или прибытие лично) | | | | | | | |
| Особые отметки: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Приложения: | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Получатель для | |  | |  | | | |
| физических лиц: | |  | |  | | | |
|  | |  | |  | | | |
| (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) | | | |
|  | | | | | | | |
| для юридических лиц: | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| (должность) | |  | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |
|  | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | |  | | |

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

Приложение № 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

**Блок – схема последовательности действий по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов |

|  |
| --- |
| Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию |
| Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствует требованиям |  | Не соответствует требованиям |

ǀ

|  |
| --- |
| Подготовка и оформлениевыписки из реестра муниципального имущества Ольгинского сельского поселения. Выдача заявителю документов. |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

х. Ольгинский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель (ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратился по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества». Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа).

Экземпляр уведомления получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата получения)

*В случае отправки уведомления посредством почтовой связи ко второму экземпляру уведомления, хранящегося в администрации прикладывается почтовое уведомление о вручении.*

Глава Ольгинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела Е.А. Сущенко