****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 444

ст-ца Ахтанизовская

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра**  **муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»** |

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 10 августа 2012 года № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» и постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 15 августа 2014 года № 209 «О внесении изменений в постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 10 августа 2012 года № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги6 «Выдача справок и выписок из реестра имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившими силу.

3. Общему отделу администрации Ахтанизовского сельского поселения (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Ахтанизовского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** |
| **предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения**  **Темрюкского района»** |

|  |
| --- |
| **Общие положения** |

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из реестра имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» - (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) заинтересованные в получении выписок из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения либо их уполномоченные представители).

* 1. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» осуществляет администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга оказывается общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00),

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http://ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

2) Место нахождения Отдела: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00) суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http:// ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353523, Краснодарский край, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 68-4-52

Официальный сайт МБУ «МФЦ»- www. mfc.temryuk.ru.

Адрес электронной почты: [mfc.temryuk@rambler.ru](mailto:mfc.temryuk@rambler.ru).

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник – пятница с 9-00 до 18-00);

- раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района www.ahtanizsp.ru.

|  |
| --- |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

* + 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об интересующем объекте, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления - 7 рабочих дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении заявления, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя либо его законного представителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) статьёй 132 Конституции Российской Федерации;

2) пунктом 1 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (публикация);

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** | | | |
| 1. | Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать объект | Оригинал |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Копия |  |
| 3. | Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Подлинник или надлежащим образом заверенная копия |  |

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ1.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не предоставление всего необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия объекта в реестре имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.9.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.9.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.12.1. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить муниципальную услугу в электронной форме, получить и копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МБУ «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МБУ «МФЦ» оборудовано электронной системой управления очередью.

|  |
| --- |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** |

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов,

- рассмотрение заявления,

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов, либо отказ в предоставлении информации (в случае отсутствия интересующего объекта в реестре муниципального имущества).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение № 1) в общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района заявления от заявителя по почте.

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Отдел.

По просьбе на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Заявление на выдачу выписки из реестра Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района регистрируется в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплены печатью общего отдела администрации поселения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества об интересующем объекте;

- готовит справку об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об интересующем объекте, либо отказ в предоставлении услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1. После подписания уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю.

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.2. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированное уведомление направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.4 Уведомление выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не осуществляется.

|  |
| --- |
| **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги** |

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела общего отдела - заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

в отношении заместителя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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:

4.2.1.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным,

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4.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.

5.2.5 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;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. 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, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать;

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. 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, 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.

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

5.6.1. 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;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» |

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Административная процедура** | **Срок выполнения** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| **1. Приём и регистрация заявления и документов** | | |
| **1.1** | Приём и регистрация заявления и пакета документов (далее - заявление) сотрудником общего отдела, либо отказ в приёме заявления | 1 день |
| **1.2** | Специалист общего отдела регистрирует заявление и направляет его главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию |
| **2. Рассмотрение заявления** | | |
| **2.1** | Наложение резолюции главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и передача заявления в общий отдел | 1 день |
| **2.2** | Специалист общего отдела регистрирует заявление и пакет документов в журнале поступающих документов |
| **2.3** | Рассмотрение возможности предоставления запрашиваемой информации | 3 дня |
| **3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов** | | |
| В случае если интересующее заявителя имущество отсутствует в реестре муниципального имущества | | |
| **3.1** | Специалист общего отдела подготавливает письмо об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об интересующем объекте и направляет его начальнику общего отдела для согласования | 3 дня |
| **3.2** | Согласование начальником общего отдела письма и направление его на подпись главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района |
| **3.3** | Подписание письма главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и передача его специалисту общего отдела | 1 день |
| В случае если интересующее заявителя имущество числится в реестре муниципального имущества | | |
| **3.4** | Подготовка специалистом общего отдела выписки из реестра и направление её на подписание главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | 5 дней |
|  |  |
| **3.5** | Направление специалистом общего отдела письма об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об интересующем объекте или выписки из реестра муниципального имущества | 1 день |
| **Общий срок предоставления муниципальной услуги** | | 11 дней |

Начальник общего отдела В.В.Педанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» |

|  |
| --- |
| БЛОК-СХЕМА |
| предоставления выписки из реестра муниципального имущества  Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приём и регистрация заявления и документов, либо отказ в приёме  документов | | | | | |
|  | |  | | |  |
| Рассмотрение заявления | | |  | Отказ в приёме заявления и документов | |
|  |  | | | | |
| Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и  подготовка соответствующих документов | | | | | |
|  | |  | | |  |
| Подготовка и выдача  выписки из реестра | | |  | Подготовка и направление письма об  отсутствии в  реестре муниципального  имущества сведений об интересующем объекте | |

Начальник общего отдела В.В.Педанова