

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2015

№ 162

станция Новопластуновская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества"**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новопластуновского сельского поселения Павловского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района (прилагается).

2. Специалисту 2-ой категории администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (Нестеренко):

2.1. Обнародовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 28.12.2016 № 162

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.3. Должностные лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация) несут ответственность за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу полномочий основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Глава Администрации – Клименко Александр Павлович.

Юридический и фактический адрес Администрации: 352052, Калинина ул., д. 27, ст. Новопластуновская, Павловский район, Краснодарский край.

Адрес электронной почты Администрации: novoplastsp@mail.ru

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (861 91) 5-85-17.

Официальный сайт администрации муниципального образования Новопластуновское сельское поселение Павловского района в сети Интернет: <http://novoplastunovskoesp.ru>

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

1.3.3. График работы Администрации

Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00,

пятница с 8.00 до 15.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – специалистом администрации) осуществляется по адресу: Краснодарский край, Павловский район, ст. Новопластуновская, Калинина ул., д. 27, каждый рабочий день с 08.00 до 16.00.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу:

ст. Новопластуновская, Калинина ул., д. 27; в МФЦ по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11.

1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см. вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- режим работы и адрес Администрации;
- номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;
- акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.8. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты: mfc-pavlovskii@mail.ru, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 18-00.
вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00, воскресенье – выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

1.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения

документ передается в орган местного самоуправления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуги (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;
- б) информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в центре;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет набрав, адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.2.3. Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг",

установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания Услуги является выдача выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие сроки предоставления Муниципальной услуги, которые исчисляются со дня поступления Заявления в администрацию поселения:

10 дней - если объект внесен в реестр муниципальной собственности;

5 дней - в случае наличия оснований для оформления отказа исполнения Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Уставом Новопластуновского сельского поселения Павловского района;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования заявитель подает в администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования

2) копия паспорта заявителя;

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

4) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицам Администрации 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных 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".

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не выполнение требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района осуществляет выдачу справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования без взимания платы.

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

2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в журнал регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.14.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.14.7. На информационных стендах администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;
- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.1.2. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подготовка и выдача справки, выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования с приложением документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте.

3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа, производится должностным лицом Администрации, ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции).

3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу: novoplastsp@mail.ru, предусматривается обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.1.5. При почтовом получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции:

проверяет правильность адресации корреспонденции, а также целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой государственный орган или органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края или другому должностному лицу (не по принадлежности), оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления обращений с пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации либо его заместителю;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, а также в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) к конверту (пакету) приобщается справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью должностного лица Администрации, ответственного за регистрацию корреспонденции. В случае если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое), также составляется акт;

справка приобщается к поступившему обращению.

3.3.1.6 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Работником МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.7 Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и МФЦ.

При передаче пакета документов работники Администрации, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Администрации и прилагаемых к нему документов от курьера.

3.2.1.8. Результатом процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.

3.2.1.9. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.1.10. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.

3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.2.1. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в тот же день после регистрации представляются на проверку уполномоченному на это лицу.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.3. Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

3.2.2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом, уполномоченным на получение входящей корреспонденции, лично (через представителя) либо направляется почтой, электронной почтой.

3.2.2.5. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.2.2.6. При не предоставлении документов, установленных п. 2.6.1, либо выявлении ненадлежащего их оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.2.7. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, по выбору заявителя.

3.2.2.8. В случае не выполнения требований специалиста Администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются уполномоченному специалисту для подготовки отказа в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.2.2.9. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры передает данные документы специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение соответствующего заявления и представленных документов.

3.2.2.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, а также в электронной форме.

3.2.2.11. Срок выполнения данной административной процедуры - 7 календарных дней со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.12. Результатом выполнения действий по проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача указанных документов уполномоченному специалисту для подготовки и выдачи (отказа в выдаче) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.2.3. Подготовка и выдача (отказ в выдаче) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования

3.2.3.1. Специалист, уполномоченный на выдачу на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования (отказ в выдаче), подготавливает выписку и передает ее главе администрации для подписания.

3.2.3.2. Глава в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования и возвращает его должностному лицу.

3.2.3.3. Выписка (отказ) из реестра муниципальной собственности муниципального образования изготавливается в 2 экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации, другой экземпляр выдается заявителю.

3.2.3.4. Уполномоченный специалист в день передачи ему выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования осуществляет его регистрацию.

3.2.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования (отказа) в журнал регистрации указанных выписок.

3.2.3.6. После регистрации уполномоченный специалист в течение 1 календарного дня выдает заявителю выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования (отказ) лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой по выбору заявителя.

3.2.3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

4.1.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.7. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.1.8. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.1.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной

жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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;

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

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района или должностного лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.2.1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

5.4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Новопластуновского сельского поселения Павловского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новопластуновского сельского поселения, предоставляющей услугу, либо ее служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района либо, специалиста, либо должностного лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества"

Форма заявления

Главе Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

Заявление
(для физических лиц)

Я, _____,
проживающий (ая) по
адресу: _____

дата рождения " " 19____ г.

Паспорт серии _____ номер _____ выдан " " _____ г.

(каким органом выдан)

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,
зарегистрированных в качестве предпринимателя)
контактный номер телефона _____
прошу

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

- 4. _____ на _____ Л.
- 5. _____ на _____ Л.
- 6. _____ на _____ Л.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:
Примечание:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
подпись специалиста МФЦ _____ Ф.И.О.

Контактный телефон
специалиста МФЦ:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества"

Форма заявления

Главе Новопластуновского
сельского поселения
Павловского района

Заявление
(для юридических лиц)

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер
государственной регистрации)
находящегося по адресу: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

_____ (название документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица)
контактный номер телефона _____
прошу

Приложение: описание документов.

- | | | | | |
|----|-------|----|-------|----|
| 1. | _____ | на | _____ | л. |
| 2. | _____ | на | _____ | л. |
| 3. | _____ | на | _____ | л. |
| 4. | _____ | на | _____ | л. |
| 5. | _____ | на | _____ | л. |

б. _____ на ____ л.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о приеме документов в МФЦ:

Примечание:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
(подпись специалиста МФЦ) (Ф.И.О.)

Контактный телефон специалиста
МФЦ: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества"

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных", я,

_____, дата рождения:
" ___ " _____ г., паспорт _____,
выдан " ___ " _____ г., _____,
код подразделения: _____, зарегистрирован по адресу:

_____, не возражаю против
обработки
администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского
района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных,
необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление
муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального
имущества», в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию,
накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими
персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так
и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои
права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных
данных" мне разъяснены.

Настоящее согласие дано " ___ " _____ г., действует на
время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в
письменной форме.

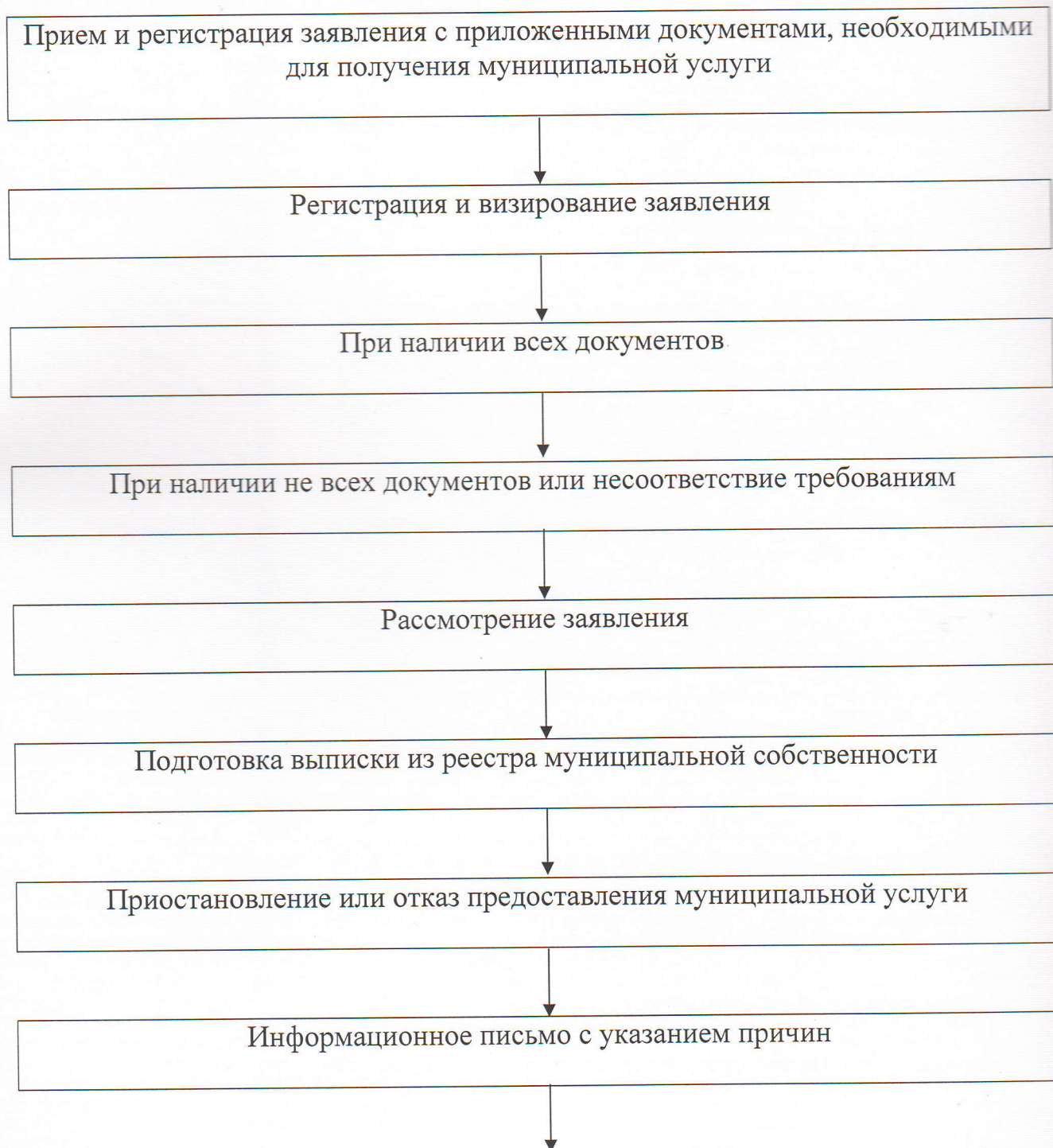
" ___ " _____ 20 _____ г.

(подпись Заявителя)

(_____)
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества"

Блок-схема
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества



Предоставление выписки из реестра муниципального имущества



Подготовка информационного письма об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об интересующем объекте