



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2020

№ 391

станция Павловская

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

В целях реализации положений Федеральных законов от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от:

- 18 февраля 2016 года № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»»;

- 27 июля 2016 года № 432 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 февраля 2016 года № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»».

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района А.Н.Кротова.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования, путем размещения в специально установленных местах для обнародования

Исполняющий обязанности главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

А.С.Курилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 05.11.2020 № 371

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления 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. Должностные лица администрации Павловского 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал) можно получить в администрации Павловского сельского поселения Павловского района через уполномоченный орган:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.3. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Павловскому району Краснодарского края:

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru>. – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: Краснодарский край, станица Павловская, улица Горького, 305, кабинет 15, электронный адрес: pavlov-sppr@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86191) 5-22-95, 8 (86191) 5-27-41.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Посредством размещения информации на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

1.3.5. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

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

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

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

2.2.1. Заявитель имеет право:

- обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг по месту пребывания с учетом принципа экстерриториальности;

- отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги, обратившись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронной форме.

2.2.2. В случае обращения Заявителя за муниципальной услугой через МФЦ, заявителю предоставляется возможность оказания в МФЦ двух и более муниципальных услуг при однократном обращении.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача выписки из реестра либо справки об отсутствии объекта учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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.

2.6. 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».

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

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

- непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1;
- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности объекта имущества;
- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

1) оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс

программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4. Подраздела 1.3. Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16. 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.

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

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

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

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

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

2.18. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.19. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов.

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного

пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

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 (приложение №№ 1, 2 к настоящему регламенту);

- 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: pavlov-sppr@mo.krasnodar.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.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7 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 невыполнения 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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлениях таких опечаток и ошибок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.1.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в Уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении № 6, к Административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащие правильные данные;

выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.3.1.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.3.1.3. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.1.5. В случае наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки откорректированного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.7. Ответственный исполнитель передает откорректированный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.1.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает откорректированный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – дополнительное соглашение о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.11. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – откорректированного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата одного из следующих документов:

выписки из реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. При обращении о выдаче дубликата документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, заявитель представляет лично или по почте в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата (Приложение № 4). В заявлении, в обязательном порядке, указывается наименование документа дата его выдачи и номер.

3.4.1.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.4.1.3. Ответственный исполнитель проверяет полномочия заявителя, наличие запрашиваемого документа и готовит копию запрашиваемого документа или уведомление о невозможности выдачи документа.

3.4.1.4. Ответственный исполнитель передает подготовленную копию документа с уведомлением о направлении такого документа или уведомление о

невозможности выдачи документа на подпись главе Павловского сельского поселения Павловского района или уполномоченному им лицу.

3.4.1.5. Ответственный исполнитель направляет или выдает результат указанной административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения действия по выдаче дубликата, либо подготовки уведомления о невозможности выдачи документа, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Управлении.

3.4.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата является:

заверенная копия запрашиваемого документа с уведомлением о направлении такого документа;

уведомление о невозможности выдачи дубликата документа.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение Уполномоченным органом заявления об оставлении без рассмотрения муниципальной услуги.

3.5.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса заявитель представляет лично или по почте в Уполномоченный орган, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения запроса по форме, указанной в приложении № 5, к Административному регламенту.

3.5.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения запроса регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения запроса в Уполномоченном органе.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения запроса о выписке из реестра муниципального имущества муниципального образования Павловский район.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса - регистрация в системе документооборота заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица, не являющегося заявителем;
отсутствие заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Павловского сельского поселения Павловского района.

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.

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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные

служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующему соответствующее направление.

Жалобы на действия заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе Павловского сельского поселения Павловского района.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013

года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Павловского сельского поселения Павловского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов

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

Форма заявления

Главе Павловского 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: _____

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов

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

Форма заявления

Главе Павловского 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: 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:

Заместитель главы
 Павловского сельского поселения
 Павловского района



А.Н.Кротов

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

Перечень многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации, ссылка на раздел официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена информация о местонахождении и режиме работы Филиала
1.	ГАУ КК «МФЦ КК»	г. Краснодар, ул. Северная, 490
2.	Филиал ГАУ КК МФЦ КК	http://e-mfc.ru/upload/iblock/8bb/8bba02d082f55d0ac4b5e4eb0fc648be.xlsx

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества,
уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес
электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу выдать дубликат _____
(указать наименование документа, его дату и номер)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" " 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги . _____

(подпись, дата)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения обращения о предоставлении выписки из
реестра муниципального имущества

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____
в связи с _____
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Я, _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги

(подпись, дата)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и ошибок в
выписке из реестра муниципального имущества, уведомлении об отказе в
предоставлении Муниципальной услуги.

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес
электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Приложение _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных», я _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги. _____

(подпись, дата)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



А.Н.Кротов