ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поселок Дружный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования», реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 06 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля за осуществлением законодательства в администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района», руководствуясь статьей 32 Устава Дружненского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дружненского сельского поселения Белореченского района М.А.Мяснянкина.

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

Глава

Дружненского сельского поселения

Белореченского района А.Н.Шипко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Дружненского сельского поселения Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является порядок предоставления администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в отделе, расположенном по адресу: 352609, Краснодарский край, Белореченский район, поселок Дружный, ул.Заводская 8А, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

График работы отдела администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08:00 - 17:00  |
| Вторник  | 08:00 - 17:00  |
| Среда  | 08:00 - 17:00  |
| Четверг  | 08:00 - 12:00  |
| Пятница  | 08:00 - 16:00  |
| Перерыв на обед (ежедневно)  | 12:00 - 13:00  |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье  | Выходной  |

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время.

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

Телефон для справок администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: 8 (861-55) 73-1-45, МФЦ – 8(86155)33-7-44, 8(86155)33-3-31, 8 (86155)33-7-33.

Официальный сайт администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: http://bel-druzhniy.ru.

Адрес электронной почты администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района: drg1@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ: www.bel.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе (МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в МФЦ и администрации. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: http://pgu.krasnodar.ru.

Информационные стенды оборудуются при входе. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) почтовый адрес;

2) справочный телефон;

3) график работы;

4) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации (МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы, поступившие в администрацию;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о передаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном Интернет-сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Общий отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенные в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Белореченский район, содержащая сведения о наличии или отсутствии в реестре муниципальной собственности запрашиваемых объектов. Справки, касающиеся вопросов ведения реестра муниципальной собственности Дружненского сельского поселения Белореченского района, общим отделом администрации не предоставляются.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 15-дневный срок со дня регистрации заявления в общем отделе администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в 15-дневный срок.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируются:

* 1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, № 4, ст. 445).
	2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, №32),
	3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года).
	4. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, статья 3169).
	5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года).
	6. Постановление администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района от 06 июля 2011 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района» (с 07.07.2011 г. по 16.07.2011 г. было обнародовано путем размещения его текста на информационных стендах, установленных на ул. Заводской, 8а пос. Дружного возле здания администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, на ул. Луценко 5 хут. Долгогусевского, на ул. Шоссейной б/н (возле сельского клуба) пос. Мирного, акт об обнародовании от 18.07.2011 г.).
	7. Соглашение о передаче осуществления полномочий в сфере подготовки документов по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом, организации и проведению торгов по продаже права аренды и приватизации муниципального имущества поселения по их обращению, представлению интересов поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Белореченский отдел), осуществление полномочий по ведению реестра муниципальной собственности поселения администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района администрации муниципального образования Белореченский район, утвержденное решением Совета Дружненского сельского поселения Белореченского района № 26 от 18.12.2014.
	8. Устав Дружненского сельского поселения Белореченского района, принятый решением Совета Дружненского сельского поселения Белореченского района от 25 июня 2015 года № 48 (официальный Интернет-сайт администрации, www.bel-druzhniy.ru).

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

Юридические лица обращаются в общий отдел администрации с письменным заявлением по форме (Приложение № 1).

Физические лица обращаются в общий отдел администрации с письменным заявлением по форме (Приложение № 2). При личном обращении заявителю предоставляется бланк формы заявления. Также бланк формы заявления размещен на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети Интернет: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

При предоставлении муниципальной услуги, документов которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 ФЗ 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.

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента:

- отсутствие письменного заявления по форме (Приложение № 1) при обращении юридического лица в общий отдел администрации;

- отсутствие письменного заявления по форме (Приложение № 2) при обращении физического лица в общий отдел администрации;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы

взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале поступающей корреспонденции общего отдела администрации, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столом, стульями, компьютером, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, бумагой для возможности оформления документов, информацией о месте нахождения, графике работы общего отдела администрации, порядке предоставления муниципальной услуги. Образцы заполнения заявлений предлагаются заявителям специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении выписки из реестра. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении выписки из реестра не более 5 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления начальником общего отдела администрации;

2. Направление межведомственного запроса в Управление имущественных отношений администрации Белореченский район, подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

3. Оформление и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Дружненского сельского поселения Белореченского района ответственным специалистом общего отдела (специалистом МФЦ).

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления начальником общего отдела администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после подачи заявления лично, либо при направлении его по почте, а так же в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.3.2. Заявление рассматривается начальником общего отдела администрации и ставится резолюция не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник общего отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявления форме согласно пункту 2.6.

3.3.5. Результатом административной процедуры является наличие резолюции начальника общего отдела администрации на заявлении. В такой форме заявление передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в общем отделе.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника общего отдела на заявлении.

3.4. Направление межведомственного запроса в Управление имущественных отношений Белореченского района, подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника общего отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в общем отделе.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в общем отделе администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района направляет письменный запрос в Управление имущественных отношений администрации МО Белореченский район, являющийся уполномоченным органом по ведению реестра муниципального имущества согласно соглашению от 18 декабря 2014 года о передаче осуществления полномочий администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района администрации муниципального образования Белореченский район, о подготовке проекта выписки из реестра. Специалист, ответственный за ведение реестра в отделе муниципального имущества, готовит проект выписки из реестра в течение 5 дней и направляет его в электронном виде и (или) на бумажном носителе в общий отдел администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист общего отдела.

3.4.4. Критерии принятия решения – получение заявления с резолюцией начальника общего отдела администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение проекта выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа Управления имущественных отношений администрации МО Белореченский район о предоставлении проекта выписки.

3.5. Оформление и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Дружненского сельского поселения Белореченского района ответственным специалистом общего отдела.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления имущественных отношений администрации МО Белореченский район проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги общего отдела.
		2. Специалист общего отдела администрации направляет проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования на подписание главе Дружненского сельского поселения Белореченского района.
		3. После подписания проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования главой специалист общего отдела администрации регистрирует выписку в журнале выдачи справок, в срок не более 7 дней.
		4. После регистрации выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования специалист общего отдела не позднее 3 дней вручает выписку заявителю лично под роспись в журнале выдачи справок либо направляет по почте, в зависимости от желания заявителя, указанного в заявлении.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист общего отдела.

3.5.6. Критерии принятия решения о выдаче выписки – наличие подписанной главой поселения выписки из реестра муниципальной собственности муниципального имущества.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация получения выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования в журнале выдачи справок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником общего отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник общего отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником общего отдела путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

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

Должностные лица общего отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) в общем отделе, в администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес заместителя главы администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, координирующего работу общего отдела, либо главы

Дружненского сельского поселения Белореченского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, либо обратиться лично к начальнику общего отдела во время личного приёма или по телефону 8(86155) 67-2-20, 8(918) 185-44-68.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дружненского сельского поселения Белореченского района.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые руководителем общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района, координирующего работу общего отдела, либо, в случае его отсутствия, главе Дружненского сельского поселения Белореченского района.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.3. В случае признания жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения необоснованным и о принятых мерах.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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. пункта 5.7. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного и муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.

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

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

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

5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении заявителей в отдел;

- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района drg1@mail.ru;

- на информационных стендах администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района;

- в средствах массовой информации.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штамп юридического лица |  | Начальнику общего отдела администрации Дружненского сельского поселения Белореченского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности следующих объектов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта с указанием индивидуализирующих признаков)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать для какой цели запрашивается выписка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (число) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальнику общего отделаадминистрации Дружненского сельского поселения Белореченского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности следующего объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать объект – квартира, дом, здание, помещение и др.)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать для какой цели запрашивается выписка)

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

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

 (число) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления начальником общего отдела

Подготовка и выдача выписки из реестра муниципальной собственности Дружненского сельского поселения Белореченского района

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова