

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 17 апреля 2013 года № 39

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 21.08.2012 года № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Кубанскостепного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставленияадминистрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» (приложение).

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Свиридов):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецова.

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

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района

от 17 апреля 2013 года № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования»

1. Общие положения

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

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

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – претендент), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или надлежащим образом заверенную копию).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

| Наименованиеорганизации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района | Понедельник-пятница:с 8-00 до 16-15.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Выходные: суббота, воскресенье | 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная 73, кабинет 28 (86164) 3-71-83 | Fu25.169@mail.ru;[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru) раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт). |

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

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

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10-ти дневный срок с даты поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10-ти дневный срок с даты поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя;

г) номер телефона исполнителя;

д) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на Интернет-сайте.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п. 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kanevskadm.ru – в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества Кубанскостепного сельского поселения Каневского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее - выписка);

- выдача справки об отсутствии в реестре муниципального имущества Кубанскостепного сельского поселения Каневского района сведений об интересующем объекте (далее - справка).

2.4. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: |
| 1. | Заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кубанскостепного сельского поселения Каневского района | Оригинал |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Копия |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Подлинник или надлежащим образом заверенная копия |  |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: |
| 1. | Нет | - |  |

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, нет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с пакетом документов;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов;

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления с пакетом документов»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - поданное заявление с пакетом документов;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – должностное лицо администрации, уполномоченное на выполнение административной процедуры;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- приём и регистрация заявления с пакетом документов;

- направление заявления с пакетом документов главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- наложение резолюции главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- передача заявления с пакетом документов, уполномоченному должностному лицу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее по тексту - Специалист), осуществляющему муниципальную услугу.

Общий срок проведения Административной процедуры — 2 дня.

г) критерии принятия решений – поданное заявление с пакетом документов на предоставление услуги;

д) результат административной процедуры - приём и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - специалист вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в журнал регистрации поступающих документов.

3.4.2 Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление с пакетом документов;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное должностное лицо администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

Административная процедура состоит из следующих действий.

В случае отсутствия в реестре имущества сведений об интересующем объекте:

- подготовка справки об отсутствии в реестре имущества сведений об интересующем объекте (максимальный срок - 4 дня);

- подписание справки главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (максимальный срок выполнения действия – 2 дня);

- регистрация справки об отсутствии в реестре имущества сведений об интересующем объекте специалистом (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

В случае наличия в реестре имущества сведений об интересующем объекте:

- подготовка выписки из реестра имущества (максимальный срок выполнения действия - 4 дня);

- подписание главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района выписки из реестра имущества (максимальный срок выполнения действия - 2 дня);

- регистрация выписки из реестра имущества сведений об интересующем объекте специалистом (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

Общий срок исполнения административной процедуры — 7 дней.

г) критерии принятия решений – наличие либо отсутствие сведений об интересующем объекте в реестре имущества;

д) результат административной процедуры:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества,

- предоставление заявителю справки об отсутствии в реестре имущества сведений об интересующем объекте.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалист регистрирует подготовленный документ (справка или выписка) в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.3. Административная процедура «Информирование заявителя об исполнении Муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры – подготовленный документ (справка об отсутствии или выписка из реестра);

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – уполномоченное должностное лицо администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- направление документа почтой либо вручение нарочно.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 день.

г) критерии принятия решений – подготовка документа (справка об отсутствии или выписка из реестра) специалистом;

д) результат административной процедуры - передача подписанного документа заявителю (уполномоченному представителю);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалист регистрирует документ в журнале исходящей корреспонденции и предоставляет заявителю (уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

 4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ведущий специалист общего отдела

администрации Кубанскостепного

сельского поселения Каневского района С.С.Свиридов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 «Выдача справок и выписок из

реестра муниципального имущества

 муниципального образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

предоставления муниципальной услуги«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура | Срок выполнения, дней |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов |
| 1.1 | Приём и регистрация заявления с пакетом документов  | 2 |
| 1.2 | Направление заявления с пакетом документов Главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района |
| 1.3 | Наложение резолюции Главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района |
| 1.4 | Передача заявления с пакетом документов специалисту по муниципальному имуществу |
| 2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов  |
| 2.1 | Подготовка справки об отсутствии в реестре имущества сведений об интересующем объекте (в случае отсутствия в реестре имущества сведений об интересующем объекте) | 4 |
| 2.1.1 | Подписание справки Главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района | 2 |
| 2.1.2 | Регистрация справки об отсутствии в реестре имущества сведений об интересующем объекте специалистом по муниципальному имуществу  | 1 |
| 2.2 | Подготовка выписки из реестра имущества (в случае наличия в реестре имущества сведений об интересующем объекте) | 4 |
| 2.2.1 | Подписание Главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района выписки из реестра имущества | 2 |
| 2.2.2 | Регистрация выписки из реестра имущества сведений об интересующем объекте специалистом по муниципальному имуществу  | 1 |
| Общий срок предоставления Муниципальной процедуры | 7 |
| 3. Информирование заявителя об исполнении Муниципальной услуги |
| 3.1 | Направление документа почтой либо вручение нарочно | 1 |
|  |  |  |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | 10 |

Ведущий специалист общего отдела

администрации Кубанскостепного

сельского поселения Каневского района С.С.Свиридов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 «Выдача справок и выписок

 из реестра муниципального

 имущества Кубанскостепного сельского

 поселения Каневского района»

|  |
| --- |
| БЛОК-СХЕМА |
| административной процедуры «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов, либо отказ в приёме документов |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления |  | Отказ в приёме заявления и документов |
|  |  |
| Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги иподготовка соответствующих документов |
|  |  |  |
| Подготовка и выдачавыписки из реестра |  | Подготовка и направление письма об отсутствии вреестре муниципальногоимущества сведений об интересующем объекте |

Ведущий специалист администрации

Кубанскостепного сельского поселения

Каневского района С.С.Свиридов