

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.12.2018 № 85

хутор Незаймановский

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 года № 827 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского 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. Признать утратившими силу постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

от 29 августа 2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

3. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А. обнародовать настоящее постановление.

4. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Жуков Е.В. настоящее постановление на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Незаймановского

сельского поселения

Тимашевского района В. А. Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Незаймановского сельского

поселения Тимашевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки**

**из реестра муниципального имущества»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

* + 1. Административный регламент предоставления администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).
    2. Выписки из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района предоставляются об объектах учета муниципального имущества, которыми, в соответствии приказом Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», являются:

находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное [законом](consultantplus://offline/ref=0EA07C27B2351D92AAF11D37E62A593E7743308253AF7204FEA2AA6500BD1455E92B82F4g4cDL) к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA07C27B2351D92AAF11D37E62A593E7743358252AE7204FEA2AA6500gBcDL) от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA07C27B2351D92AAF11D37E62A593E7743358252A17204FEA2AA6500gBcDL) от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»);

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с регламентом являются: физические и юридические лица, заинтересованные в получении выписок из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, заявители).

Подраздел 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), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муни­ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе земельных и имущественных отношений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет»: <http://www.timregion.ru> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (да­лее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного инфор­мирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональ­ном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, букле­тов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предо­ставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке об­жалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и муниципальных служа­щих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обя­зательными для предоставления муниципальных услуг администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стен­дах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специ­алистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставле­ние муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информиро­вание), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий инфор­мирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при нали­чии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все не­обходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного инфор­ми­рования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стан­дартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияю­щее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги за­явителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заяв­ления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муници­пальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела зе­мельных и имущественных отношений администрации муниципального обра­зования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района осуществля­ется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с прави­лами делопроизводства администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного испол­нителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письмен­ном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления за­проса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществля­ет­ся в соответствии с подпунктом 6.2.1. подраздела 6.2 раздела 6 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 регламента.

1.3.2. 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 многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее структурных подразделений, непосред­ственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муни­ципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для полу­чения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предостав­ляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе в федеральной государственной инфор­мационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (да­лее - Реестр Краснодарского края).

На бумажном носителе справочная информация размещается на инфор­мационных стендах, расположенных:

в помещении отдела земельных и имущественных отношений админи­страции Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые яв­ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются не­обходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письмен­ном обращении справочная информация администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров 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>.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места житель­ства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услу­ги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных цен­трах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на осно­вании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным мно­гофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органыместного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из реестра муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

уведомления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электрон­ной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерритори­альному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов доку­ментов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предо­ставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу­мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок возврата заявления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставле­ние муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

Подраздел 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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее – заявление), оформленного согласно приложению № 1 к регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраз­дела представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвраща­ются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предо­ставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1. требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать от заявителя представления документов и информации, ко­то­рые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальны­ми актами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1. находятся в рас­поряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного само­управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определен­ный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;
2. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих вне­сение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
3. требовать от заявителя представления документов и 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 следу­ющих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявле­ния о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услу­ги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ра­нее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по­сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица орга­на, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмот­ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначаль­ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в пись­менном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муници­пальную услугу, руководителя многофункционального центра при первона­чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, не­обходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохожде­ния идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предостав­ления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления му­ниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном пор­тале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстеррито­риальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофунк­ционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обра­щении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физиче­ского лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

если, заявление, и документы, поданные в форме электронного докумен­та, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны уси­ленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установлен­ных условий признании ее действительности, в соответствии со статьей 11 Фе­дерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, объяс­няет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных доку­ментах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и вы­дается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас­смотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отде­ла возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставле­нии муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опуб­ликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устране­ния причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений об объектах учета в реестре муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, по­даны в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципаль­ной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществля­ется бесплатно.

Подраздел 2.14. 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муници­пальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регла­мента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистра­ции в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осу­ществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посред­ством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 регла­мента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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

2.16.1. 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 органе, предоставляющем муници­пальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, панду­сами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муници­пальную услугу, - в кабинете специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – по­мещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания 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).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соот­ветствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муни­ципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления государ­ственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком­фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предостав­ляющего муниципальную услугу;

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 A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьюте­ром с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муни­ци­пальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запро­сов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муници­пальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стен­де в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и при­ема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления му­ниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услу­ги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-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.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, 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 специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих по­лучению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного

[статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=CDC6539A5F1E824BC36B823ACAAD7DB30736B6A5A07071040BF045D98D7E084922CD63AEB4DBD67A37E0ECA974FD726A475D580023FBzAF) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги яв­ляются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в элек­тронной форме с использованием Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль­ной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-теле­коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регио­нального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за со­блю­дение требований настоящего регламента по каждой административной проце­дуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предо­ставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его ме­ста жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивиду­альных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) об­ратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах тер­ритории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возмож­ность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Феде­рального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофунк­ционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса,   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются орган, предоставляющий муниципальную услугу,с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указан­ных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осу­ществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении му­ниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основа­нием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.3. Основными показателями качества муниципальной услуги явля­ются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) адми­нистрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предо­ставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в ор­ган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при по­даче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе об­ращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необхо­димости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муни­ципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения резуль­тата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие за­явителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении ре­зультата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муници­пальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуаль­ных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муници­пальной услуги.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (пред­ставителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществ­ляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), ко­пий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя за­явителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставля­ется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Регио­нального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ­ственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правитель­ства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использо­вание которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной под­писи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил опреде­ления видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подпи­сываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального за­кона № 210-ФЗ и Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об элек­тронной подписи».

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в элек­тронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутен­тификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей инфор­мационно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь­зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в элек­тронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную под­пись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при усло­вии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физиче­ского лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад­министративные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв­ле­ния;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формиро­вание результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муници­пальную услугу;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услу­ги.

Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с за­явлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента (далее – заявле­ние и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществля­ется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием доку­ментов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя фи­зического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при непра­вильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установ­ленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помо­гает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет правильности оформления и содержания представленных до­кументов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раз­дела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема до­кументов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, при­нявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

3.1.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более пятнадцати минут.

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специали­сту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему ре­гистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему доку­ментов в системе электронного документооборота в день их поступления, и пе­редать главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

для определе­ния ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заяв-ления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бу­мажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера посту­пившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.1.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

Подраздел 3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему до­кументов специалистом Отдела, определенным главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в качестве ответственного исполни­теля за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Настоящая административная процедура имеет следующие адми­нистративные действия:

1) рассмотрение заявления главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и направление его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы в течение рабочего дня с даты регистрации (приема от многофункционального центра) заявления;

2) подготовка результата муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения с визой главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района документов, рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 регламента.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, о чем готовит уведомление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее - уведомление отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества);

о предоставлении муниципальной услуги, и подготовке проекта выписки из реестра муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, (далее – проект выписки).

3.2.4. Направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества или проекта выписки, на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписывает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его представления.

3.2.5. Документы, являющихся результатом предоставления услуги, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.6. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) ос­но­ваний для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное(ая) к выдаче заявителю:

уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо

выписка из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

присвоение регистрационного номера документам, являющихся резуль­татом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации докумен­тов, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является го­товый к выдаче результат предоставления услуги.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 регламента.

3.3.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.3.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной про­цедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, под­тверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги поч­товым отправлением.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предостав­лении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад­министративные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципаль­ной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мно­гофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формиро­вание результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муници­пальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей­ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального слу­жащего.

3.4.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муни­ципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, 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.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис­пользуемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполне­ния, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа­щихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной 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.

3.4.3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услу­гу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении му­ни­ципальной услуги.

3.4.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осу­ществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в мно-гофункциональный центр.

3.4.3.2. Основанием для административной процедуры является обраще­ние заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодар­ского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципаль­ной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Еди­ного портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном цен­тре графика приема заявителей.

3.4.3.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентифи­кации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забро­ниро­вать для приема.

3.4.3.4. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункцио­нальный центр.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном каби­нете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о за­писи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо­димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электрон­ной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бу­ма­ге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в формате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных доку­ментов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4 и 2.18.5 подраздела 2.18 раздела 2 регламента.

3.4.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональ­ном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявите­лем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некор­ректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор­мационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.4. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электрон­ной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направле­ние совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной фор­мы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши­бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму за­проса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее по­данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимые для предостав­ления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муни­ципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.5.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме за­проса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионально­го портала.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Региональном портале и получе­ние заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заяв­ления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посред­ством Региональный портал в электронной форме.

3.4.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления за­явителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.5.3. Регистрация запроса, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе элек­тронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муници­пальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению при­сваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.5.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.5. При отправке запроса посредством Регионального портала авто­матически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы за­проса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы за­проса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в элек­тронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за­проса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставле­ние муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус , подтверждающий его регистра­цию.

3.4.5.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, от­ветственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраз­дела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершение данного административного действия специалист, от­ветственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом ре­жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удо­стоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю­щей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создава­емых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предостав­ление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При нали­чии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 ре­гламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписы­вается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муници­пальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления за­явитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запро­са.

3.4.5.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электрон­ной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу (заявле­нию) и прилагаемых к нему документам, или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.5.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специа­листом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистри­рованного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

3.4.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2 раздела 3 регламента.

3.4.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) ос­нований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заяви­теля является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде фай­ла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.4.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

3.4.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных до­кументов.

3.4.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги за­явитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, под­писанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

3.4.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа по учету, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.4.7.5. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав­ления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди­ном портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направля­ется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответ­ственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответству­ющего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Ре­гионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной фор­ме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, со­держащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведе­ния о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возмож­ности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотиви­рованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.3. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является обращение заявителя на Региональный порталс целью получе­ния муниципальной услуги.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору заявителя.

3.4.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без­действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугус целью получения муниципальной услуги.

3.4.9.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального за­кона № 210-ФЗ 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).

3.4.9.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством си­стемы досудебного обжалования с использованием информационно-телеком­муникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.4.9.4. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (без­действиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального слу­жащего.

3.4.9.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.4.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жа­лобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об ис­правлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги: уведомлении об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо выписки из реестра муници­паль­ного имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – техническая ошибка).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Отдел. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.5.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего пра­ва (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет доку­мент, подтверждающий его личность.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заяв­ление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.5.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизвод­ства, заявления в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выдан­ном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заяв­ления с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муни­ци­пальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - до­кумент, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услу­ги, устраняется техническая ошибка путем подготовки: проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муни­ципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо выписки из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об от­сутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав­ления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотре­ния заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотре­ния заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципаль­ной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправле­нием по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ полу­чения результата услуги указан им в заявлении.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо выписка из реестра муниципального имуще­ства Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

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

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроиз­водства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административ­ной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.5.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

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

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нару­шений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предо­ставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муници­пальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных норматив­ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници­пальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных дан­ных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответствен­ными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, поло­жений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанав­ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществля­ется постоянно непосредственно главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района путем проведения прове­рок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль­ной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные во­просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоя­щего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавли­вающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения ад­министративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются по­ступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи­страции Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должност­ных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интере­сов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нару­шения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей винов­ные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муни­ципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их долж­ностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Россий­ской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района должен быть постоянным, всесто­ронним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление му­ни­ципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объ­единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу­ществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в том числе обжалования действий (бездей­ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностным лицом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муници­пальной услуги, подается заявителем в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района на имя главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы рассматриваются непосредственно главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Незаймановского сельского поселения Тимашевского района рассматриваются непосредственно главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункцио­нального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являю­щийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя или в устной форме при личном обращении (или по телефону)в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законо­дательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587, опубликован на Официаль­ном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 13 ноября 2017 года № 78 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязатель­ному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предо­ставляющим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федераль­ного реестра и Реестра Краснодарского края.

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предо­ставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав­лением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления му­ниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональ­ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составле­ние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квали­фицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муници­пальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо­ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о по­рядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование за­явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посред­ством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполне­ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством разме­щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофунк­ционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в мно­гофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин­формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления государ­ственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, явля­ющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в ком­плексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункцио­наль­ным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запро­сом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставле­ния муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ за­явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофунк­циональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и докумен­тами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответ­ствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (за­явления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также ком­плектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраз­дела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за ис­ключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия под­чисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными при­знаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения пе­чатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соот­ветствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необхо­димо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заяв­ление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники мно­гофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма­тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофунк­ционального информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимо­сти предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хра­нения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии до­кументов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламен­том для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление но­тариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заяв­ления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заяви­теля), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном по­рядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных техноло­гий направляет электронные документы и (или) электронные образы докумен­тов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему до­кументы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним докумен­тов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муни­ципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответствен­ного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для вы­дачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муници­пальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в мно­гофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являю­щихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с услови­ями соглашения о взаимодействии, в течение 2 рабочих дней со дня регистра­ции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и со­держит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специали­ста Отдела. ответственно­го за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер­ждающих содержание электронных документов, направленных в мно­гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из инфор­мационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления му­ниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется мно­гофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заяви­теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муници­пальной услуги, если за получением результата услуги обращается представи­тель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муници­пальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по­лучения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результа­том предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-право­вых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача за­явителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги за­явителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квали­фицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связан­ные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муници­пальной услуги.

Глава Незаймановского

сельского поселения

Тимашевского района В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

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

(Ф.И.О.)

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):

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

(указывается по выбору заявителя, для связи с ним)

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

(данные о представителе заявителя,

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

данные о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя)

**заявление.**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта учета муниципального имущества)

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

выписка необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать для каких целей)

Выписку прошу выдать: в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или многофункциональном центре, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя либо его представителя) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Глава Незаймановского

сельского поселения

Тимашевского района В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

В.А.Штангей

от Петрова Ивана Ивановича

зарегистрированного(ой) по

адресу: Краснодарский край,

х. Незаймановский, ул. Школьная 39,1

телефон: 7 17 15

**заявление.**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Незаймановского сельского поселения Тимашевского района на жилое помещение, расположенное по адресу: Краснодарский край, х. Незаймановский, ул. Школьная, 39,1.

Выписка необходима в связи с приватизацией квартиры.

Выписку прошу выдать: в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или многофункциональном центре, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель: И.И.Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

21.02.2018 г.

Глава Незаймановского

сельского поселения

Тимашевского района В.А.Штангей