**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 06.12.2016 года № 419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Общему отделу администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Васильева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района А.В. Свитенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Раздел 1.Общие положения

Подраздел 1.1.Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новопокровского сельского поселения Новопокровского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - заявитель).

Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1.В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новопокровском районе или его территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Новопокровский район:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://mfc.krd.ru – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

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

1.3.1.3.Посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта http://www.novopokrovskaya.org/ (далее - официальный сайт).

1.3.1.4.Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5.Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6.Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3.На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

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

1.3.4.1.Администрация расположена по адресу:

353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Ленина, 110, электронный адрес: novpos@mail.ru.

Справочные телефоны: 8(86149) 7-11-32 , 8(86149) 7-10-89.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www.novopokrovskaya.org.

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

1.3.4.3.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Территориальный отдел № 16 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю, ст-ца Новопокровская;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Краснодарскому краю.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

2.2.3.В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3.Результат

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра муниципального имущества Новопокровского сельского поселения (далее - Выписка);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с момента приема запроса на предоставление услуги.

Подраздел 2.5.Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президент РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме и содержанию согласно приложению № 1 к Регламенту (подается или направляется в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

Подраздел 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2.О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации либо МФЦ, 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 подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации 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 приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3.Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостаточность сведений для осуществления поиска объекта в реестре муниципального имущества администрации Новопокровского сельского поселения;

2) отсутствие в реестре муниципального имущества администрации Новопокровского сельского поселения запрашиваемой информации.

2.8.2.Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Подраздел 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

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

Подраздел 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Подраздел 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Информация о графике (режиме) работы администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

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

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.14.1.Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Условием получения муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3.Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Портале Краснодарского края.

2.14.4.При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.14.5.При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.14.6.МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 3.1.Состав и последовательность

административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала или Портала Краснодарского края;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

Подраздел 3.2.Последовательность выполнения

административных процедур

3.2.1.Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого портала или Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1.Прием заявления и документов в администрации.

Специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.2.1.2.Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

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

3.2.1.3.В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал или Портал Краснодарского края заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в администрацию.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала или Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации, МФЦ, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, 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.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, МФЦ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации, МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на одном из порталов. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала или Портала Краснодарского края - 2 дня.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.4.Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.1.5.При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

3.2.2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), определенным главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в администрацию в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается.

В случае если заявление поступило в администрацию на бумажном носителе, Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с частью 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При наличии таких оснований Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю Специалист в течение трех дней с момента получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

3.2.2.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в уполномоченный орган.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченный орган, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 10 дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов.

3.2.2.4 Рассмотрение заявления в уполномоченный орган и оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

3.2.2.5 Вручение (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе.

Выписка из реестра или сообщение об отказе подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес получателя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

- личность и правомочность получателя услуги;

- вносит запись в журнал учета выписок из реестра;

- передает получателю услуги выписку из реестра или сообщение об отказе.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

4.1.3.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 действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (или должностным лицом, ответственным за проведение проверок).

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще чем три раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

Подраздел 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новопокровского сельского поселения Новопокровского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

7)отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Ленина, 110.

5.3.2.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Подраздел 5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, одного из порталов, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

5.5.2.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Подраздел 5.7.Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#P316) подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Новопокровского района.

Главный специалист по

использованию земли и

муниципального имущества И.С.Рябченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района |
|  |  |
|  |  |
|  | от |
|  |  |
|  | (ФИО заявителя) |
|  |  |
|  | (паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи) |
|  | проживающего по адресу: | , |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявление

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности

Новопокровского сельского поселения

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

Новопокровского сельского поселения на

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

 (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

 Выписка из реестра муниципального имущества Новопокровского сельского поселения необходима для предоставления

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

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с п. 2.1.6.

Административного регламента.

Дата Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*проживающего (ей) по адресу:*г. Краснодар, ул. Советская, д. 10, кв. 2,тел. 89182585945*

*паспорт серия 03 58 номер 458976УВД Западного округа города Краснодара*

*18.02.2001*

Заявление

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности

Новопокровского сельского поселения

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

Новопокровского сельского поселения на *жилое помещение, расположенное по адресу: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина,111*

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

 (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

 Выписка из реестра муниципального имущества Новопокровского сельского поселения необходима для предоставления

*ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с п. 2.1.6.

Административного регламента.

Дата Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган

вручение (направление) заявителю результата муниципальной услуги

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ

рассмотрение заявления в уполномоченном органе и оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги