

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2018

№ 153

пос.Стрелка

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского 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. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2017 года № 168 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 февраля 2016 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально

опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глуценко



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 23.07.2018 № 153

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

### Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района об объектах, находящихся в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - получатели).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении.

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:



в устной форме при личном общении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления данной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

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

основания отказа в предоставлении услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов



должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина 8б	вторник - с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86148) 92-5-75	krasnostrel_admin@inbox.ru  www.admkrasnostrelskaya.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ Гоголя 90	понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда, с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	email:mfc <del>temr</del> yuk@rambler.ru
		пос.Стрелка, ул.Ленина 8б	понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-30 Выходной день: суббота, воскресенье	8(86148) 92-5-75	



В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе, предоставления указанных услуг размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача получателю выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подготовленной по форме, установленной приложениями № 1 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Выдача получателю выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подготовленной по форме, установленной приложениями № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.3. Выдача получателю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня принятия заявления.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;



Решение LXXVI сессии Совета Краснострельского сельского поселения Темрюкского района II созыва от 22 ноября 2013 года № 292 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении выписки в одном экземпляре по форме, установленной приложениями № 3, 4 к настоящему административному регламенту (в электронной форме заявление находится на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района [www.admkrasnostrelskaya.ru](http://www.admkrasnostrelskaya.ru) в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг» или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), мобильная версия портала [m.pgu.krasnodar.ru](http://m.pgu.krasnodar.ru)).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Запрещается 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1 или 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.8.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

2.8.4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, порталах услуг и официальном сайте.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



2.9.1. Обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.9.2. Обращение (в письменном виде) получателя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. 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 услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес получателя специалистом Отдела в течение десяти дней готовится соответствующее письмо (уведомление), подписываемое главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в 2 экземплярах, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в архиве Отдела, один экземпляр выдается получателю.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы (госпошлины) за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.11. Приём заявления осуществляется: в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронно-цифровой подписи.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется: в отделе имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано: в отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

2.13. Срок и порядок выдачи результата муниципальной услуги:



срок выдачи результата муниципальной услуги в Отделе составляет 1 рабочий день;

срок выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16. Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к 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 собаки-проводника объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

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

2.17. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы Отдела и графике приема посетителей должностными лицами;

о местах приема письменных обращений, заявлений на предоставление муниципальной услуги, о местах устного информирования, а также о должностных лицах Отдела, осуществляющих такие приемы и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;



возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспеченность парковочными местами;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ», в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги, о перечнях документов, необходимых для получения услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

МБУ «МФЦ» по запросу заявителя обеспечивает выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставка результатов предоставления муниципальных услуг.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).



Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ»**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на запрашиваемый объект получателю, выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является подача получателем заявления о выдаче выписки из реестра



муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, сотрудник МБУ «МФЦ», специалист отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел или в МФЦ.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Отдел.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале;

Критерии принятия решения – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:



прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о поступившем заявлении и пакете документов.

### 3.2. Рассмотрение заявления Отделом.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является регистрация заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела.

После получения заявления специалист Отдела осуществляет проверку наличия в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта.

По итогам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит в двух экземплярах:

выписку из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в установленной форме или выписку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

сопроводительное письмо с указанием направляемой информации и адреса, в который производится высылка.

Подготовленные документы вместе с представленным получателем заявлением передает главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Максимальный срок работы специалиста Отдела составляет 2 рабочих дня.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в день, не позднее следующего со дня получения подготовленных специалистом Отдела документов, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подписывает подготовленные документы и передает их на регистрацию в течение 2 рабочих дней.

Критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и наличие интересующего имущества в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Результат административной процедуры: выписка из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или выписка об отсутствии объекта в реестре



муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист Отдела, сотрудник МБУ «МФЦ».

Административная процедура состоит из следующих действий:

Передача заявителю подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если прием заявления производился специалистом МБУ «МФЦ» - осуществляется передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Сотрудник МБУ «МФЦ», уполномоченный на выдачу подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, либо специалист Отдела:

уведомляет заявителя о необходимости прибыть в МБУ «МФЦ» либо в Отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия;

передает заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения – наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru). при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие Отдела с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется заместителем главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела



проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.9. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятии по результатам проверок мер.

## Раздел V.

**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**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе



предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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



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

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия



(бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского



сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района,



предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ход



предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

ВЫПИСКА  
из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения  
Темрюкского района

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта учета)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

Правообладатель	Вид права	Основания внесения в реестр

Иные сведения об объекте: \_\_\_\_\_

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

ВЫПИСКА

об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснострельского  
сельского поселения Темрюкского района

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_,  
(полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_  
(адрес (местоположение) объекта)

в реестре муниципального имущества Краснострельского сельского поселения  
Темрюкского района отсутствует.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

М.П.

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, контактные телефоны получателя)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на объект:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

\_\_\_\_\_ имущества, его балансодержатель)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель получения информации)

\_\_\_\_\_ (способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более

\_\_\_\_\_ короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

\_\_\_\_\_ (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

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



Получатель  
для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



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

Главе Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района  
Глущенко С.А.  
от Иванова Ивана Ивановича  
г. Темрюк, ул. Ленина, д. 33, кв. 5,  
89181000000

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на объект:

Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, д. 5,  
кв. 3, для обращения в районный Темрюкский суд, лично (способ получения  
информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие  
сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по  
которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Получатель  
для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.  
(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

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

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

1. Номер личного дела получателя \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество получателя \_\_\_\_\_
3. Адрес получателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём и регистрация заявления							
2.	Рассмотрение заявления							
3.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на запрашиваемый объект получателю							

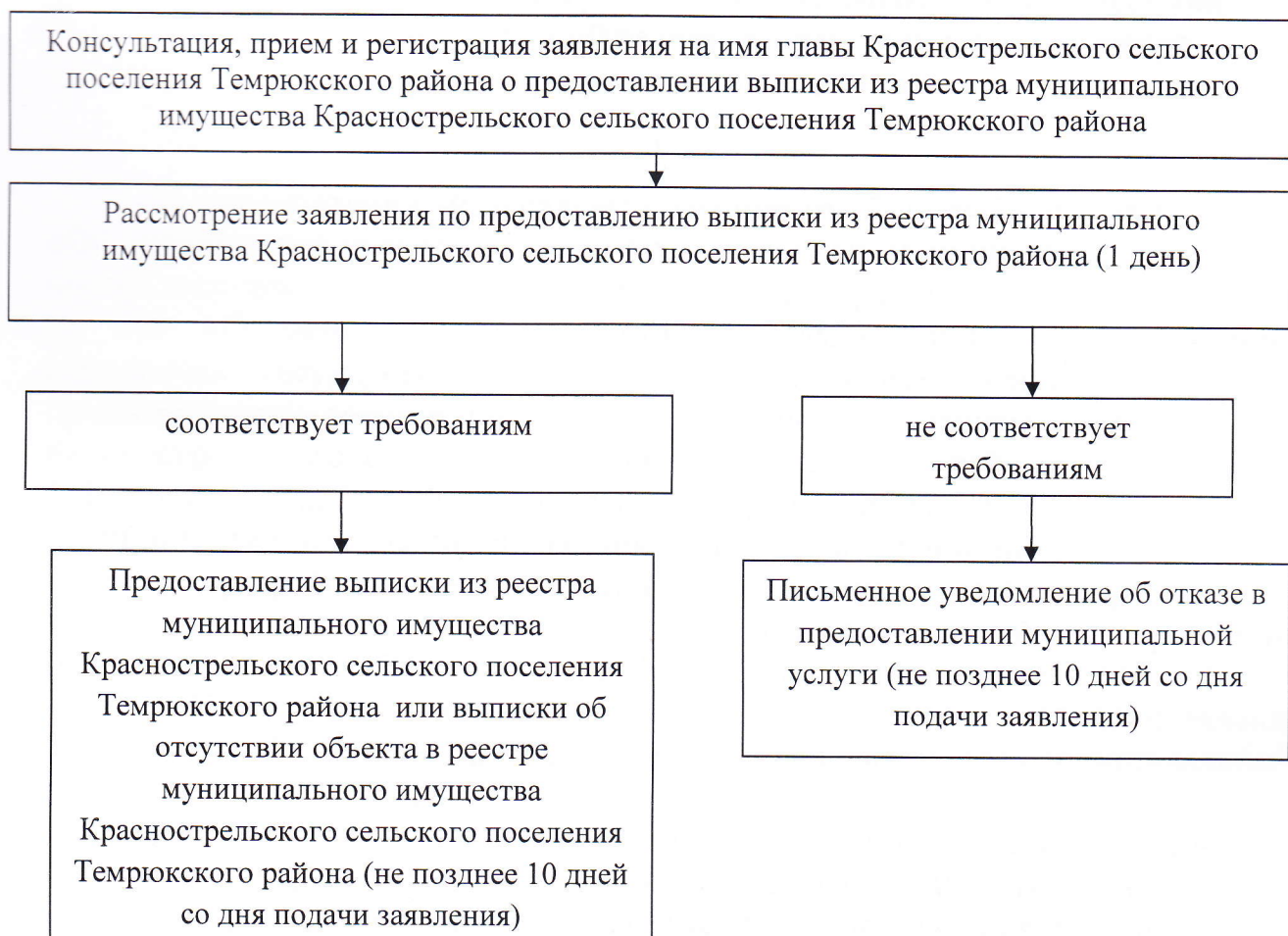


Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района  
С.А.Глущенко



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

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий по предоставлению выписки из реестра  
муниципального имущества Краснострельского сельского поселения  
Темрюкского района



Глава Краснострельского сельского  
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко