

В период проведения независимой экспертизы ( семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района [adm\\_dj\\_2006@mail.ru](mailto:adm_dj_2006@mail.ru)

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

хутор Джумайловка

**Об утверждении Административного регламента  
администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»**

В соответствии с **Федеральными законами** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Джумайловского сельского поселения от 02 декабря 2014 года № 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района», руководствуясь Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопор

2

### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения  
Калининского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента администрации  
Джумайловского сельского поселения Калининского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

Проект подготовлен и внесен:  
Общим отделом администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Калининского района  
Начальник отдела

Т.А. Некрасова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Джумайловского сельского поселения  
Кавказского района от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества Джумайловского сельского поселения Калининского района.

##### **1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей, за исключением иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства, а также юридических лиц, в уставном

(складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район (далее - МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет – сайта - <http://kalina.e-mfc.ru>

телефона – +7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 22-7-35

2) в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3) Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – (<http://www.adm-dj.ru>).

4) Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

график работы указываются на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – <http://www.adm-dj.ru>.

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

6) Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

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

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района и МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке исполнения муниципальной услуги.

8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

9. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Джумайловского сельского поселения Калининского района.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2. Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя Администрация и МКУ «МФЦ».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра муниципального имущества Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - выписка), содержащей полные сведения об объекте учета, либо справки об отсутствии объекта учета в реестре муниципальной собственности Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - справка) соответственно.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня принятия заявления физического или юридического лица.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Решением Совета Джумайловского сельского поселения Калининского района от 09 апреля 2009 года № 154 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Джумайловского сельского поселения Калининского района»;

соглашением о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Калининский район и администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Джумайловского сельского поселения Калининского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (подлинник – 1 экз.);

для физического лица – документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) – копия 1 экз., подлинник для ознакомления, в случае обращения доверенного лица от имени физического лица – документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – копия 1 экз., подлинники для ознакомления;

для юридических лиц – документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, документ, удостоверяющий личность – копия по 1 экз., подлинники для ознакомления

Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в МКУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:

текст заявления не поддается прочтению;

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

2) В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

4) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава администрации) в течение 10 календарных дней с даты принятия заявления. Один экземпляр остается в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района для хранения, другой в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А 4 и бланками документов.

2) Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3) Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

б) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7) Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре

1) При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района и многофункциональным центром.

2) При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в МКУ «МФЦ» все экземпляры документов.

3) При отказе или возвращении поданного заявления процедура исполнения муниципальной услуги оканчивается путем передачи сотрудником Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, в МКУ «МФЦ» через курьера уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или возвращении поданного заявления с приложенными документами для выдачи их заявителю.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

б) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

д) возможность представления организацией в уполномоченный орган заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### **III. 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**



3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление выписки или справки из реестра муниципальной собственности либо направление уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.2.2. Сотрудник Администрации или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Управления или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

3.2.6. Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает заявление с приложенными документами, и в случае отсутствия документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Администрацией и не предоставленных заявителем по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы и получает, в том числе в электронной форме, сведения, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку в виде таблицы или справку на бланке администрации из реестра муниципальной собственности Джумайловского сельского поселения Калининского района.

3.3.4. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление о возвращении заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснования возврата или отказа.

3.3.5. Глава Администрации подписывает выписку, справку или уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для регистрации.

3.3.6. Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 7 календарных дней.

3.4. Направление проектов договора аренды или уведомления о возвращении заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, подписанных выписок, справок или уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит сопроводительное письмо.

3.4.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет главе Джумайловского сельского поселения Калининского района на подписание сопроводительное письмо.

3.4.4. Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района подписывает сопроводительное письмо и передает согласованные документы сотруднику Администрации.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает выписку или справку из реестра муниципальной собственности с сопроводительным письмом или уведомление о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или направляет переданные ему документы по почте.

3.4.6. В случае подачи заявления заявителем через МКУ «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в МКУ «МФЦ» через курьера выписку или справку из реестра муниципальной собственности с сопроводительным письмом или уведомление о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи их заявителю.

3.4.7. Общий максимальный срок направления (вручения заявителю лично) постановления (уведомления) не может превышать 3 календарных дня.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление выписки или справки из реестра муниципальной собственности с сопроводительным письмом либо уведомления о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется главой Джумайловского сельского поселения Калининского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Джумайловского сельского поселения Калининского района, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации, ответственным за работу, положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.3. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления Муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (<http://www.grishkovskoe.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: сотрудника Администрации – главе Джумайловского сельского поселения Калининского района,

сотрудника МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»,  
директора МКУ «МФЦ», в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МКУ «МФЦ» - главе муниципального образования Калининский район.

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается заявителем.

5.11. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.18. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

**Информация об адресах и телефонах органов,  
задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
<b>Орган, непосредственно предоставляющий услугу:</b>					
1	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел	353792 Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2	Понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00 Пятница – не приемный день	Телефон- 8 (86163) 40660; Факс- 8 (86163) 40731	Электронный адрес: <a href="mailto:adm_dj_2006@mail.ru">adm_dj_2006@mail.ru</a> Официальный сайт: <a href="http://www.adm-dj.ru">http://www.adm-dj.ru</a> .
<b>Орган, непосредственно участвующий в предоставлении услуги:</b>					
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Калининского	353780, Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, без перерыва, Выходной день:	8(86163) 22709, 8(86163) 22735	Электронный адрес: <a href="mailto:mfc-kalina@rambler.ru">mfc-kalina@rambler.ru</a> Официальный сайт:

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
	района» (далее – МКУ «МФЦ»).	ул. Фадеева, 148/5	суббота, воскресенье.		( <a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a> ).

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

Главе Джумайловского сельского  
поселения Калининского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя или наименование  
организации)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**  
**Джумайловского сельского поселения Калининского района**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Джумайловского сельского поселения Калининского района на \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

выписка необходима \_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

Выписку прошу выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя юридического или физического лица)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

( \_\_\_\_\_ )

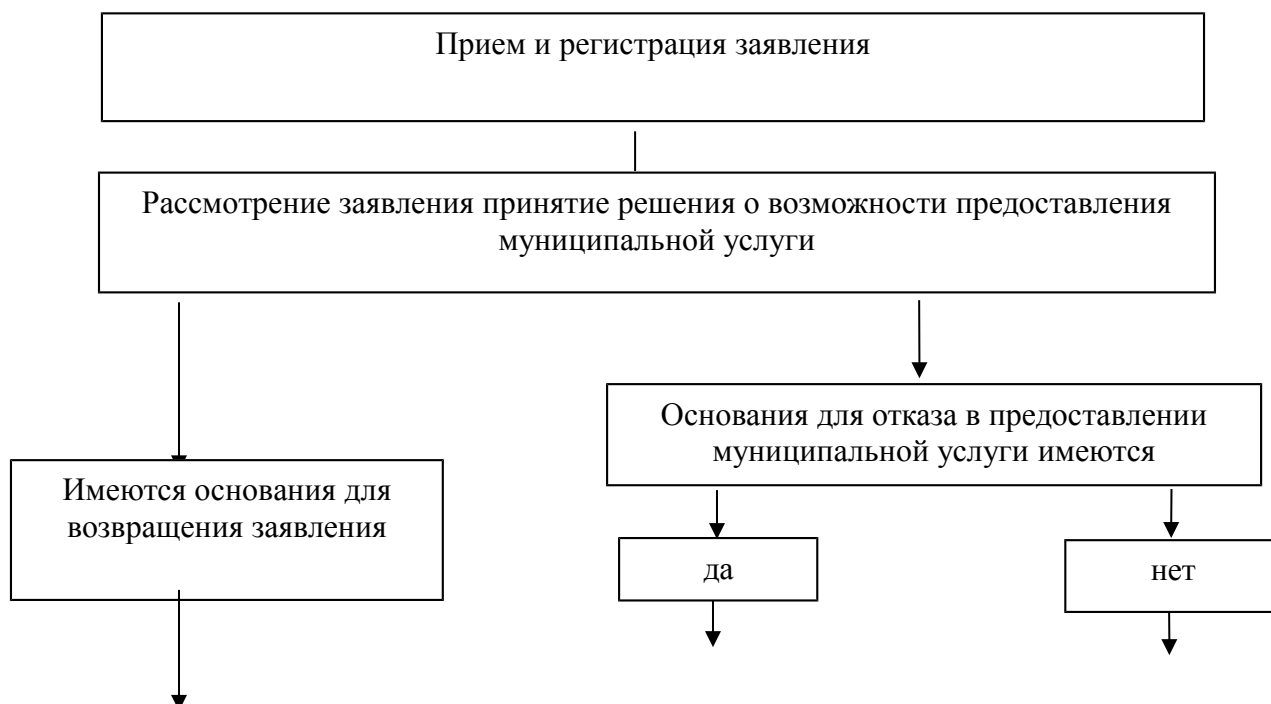
(Ф.И.О.)

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**





Направление уведомления о возвращении заявления с приложением заявления заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки или справки из реестра муниципальной собственности

Направление заявителю выписки или справки

Глава Джумайловского сельского поселения  
Калининского района

Е.И.Краснопюр