Приложение к постановлению главы

Кабаньевского сельского поселения

от 16.03.2012г. № 29-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности**

**Кабаньевского сельского поселения**

**Калачинского муниципального района»**

( в редакции постановлений главы от 27.03.2013г. № 16-п; от 22.08.2013г. № 51-п; от 19.03.2015г. № 21-п; от 28.12.2015г. № 59-п; от 20.01.2016г. № 3-п; от 29.01.2019г. №7-п)

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Кабаньевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

Наименование органа местного самоуправления администрации

Калачинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Калачинского муниципального района Омской области - Администрацией Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.

3. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) федеральной налоговой службой, осуществляющей выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов;

2) федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями для получения информации об объектах федерального имущества;

3) департаментом имущественных и земельных отношений Омской области для получения информации об объектах государственного имущества Омской области;

4) администрациями муниципальных образований для получения информации об объектах муниципального имущества;

5) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации для получения информации о зарегистрированных правах и технических характеристиках объектов недвижимости;

6) управлением Федеральной регистрационной службы по Омской области для получения информации о зарегистрированном праве на объекты недвижимости.

1. государственными и муниципальными фондами архивов для получения

правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32)

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №; 40, ст. 3822, , «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч.), ст. 3448);

4) Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», 1993, № 237 «Собрание актов Президента и Правительства 1993. № 52, ст. 5071);

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги

является принятие комитетом решения:

* 1. о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области на запрашиваемый объект недвижимости в виде выдачи заявителю следующих документов (итоговый документ):

- выписки из Реестра муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области на запрашиваемый объект недвижимости;

- информации (в форме справки) об объектах, находящихся в муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области;

- письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах имущества;

* 1. об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района в виде выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

Описание заявителей

6. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) суды и правоохранительные органы;

4)Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – Заявители).

7. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявитель;

2) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

8. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

**Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

9. Адрес места нахождения Администрации Кабаньевского сельского поселения: Омская область, Калачинский район с. Кабанье ул. ОКДВА, 31.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 646911 Омская область, Калачинский район с. Кабанье . ул. ОКДВА, д.231, Администрация Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области.

10. График работы уполномоченного органа с заявителями:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни: | Приемные часы: |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8.30 – 17.00  8.30 – 17.00  8.30 – 17.00  8.30 – 17.00  8.30 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.30 – 14.00 |

11. График личного приема главы сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни: | Приемные часы: |
| Понедельник - пятница | 9.00 – 13.00 |

12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации Кабаньесвкого сельского поселения: Омская область, Калачинский район с. Кабанье ул. ОКДВА, д.31.

2) по телефону: 8-(38155)56-1;

3)посредством направления запроса по электронному

адресу: 551506list@.ru;

4) на Интернет-сайте: www. kalach.omskportal.ru.

5) посредством публикации в средствах массовой информации;

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

14. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

2) процедура предоставления муниципальной услуги;

3) перечень получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

5) бланки заявлений;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;

15. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты сельского поселения подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления

муниципальной услуги

18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом сельского поселения, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления данной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

21. Специалисты комитета осуществляют прием и консультирование граждан согласно графику, указанному в п. 10 настоящего регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя не превышает 15 дней со дня регистрации документа в Администрации Кабаньевского сельского поселения.

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, при этом общий срок исчисляется с момента получения администрацией Кабаньевского сельского поселения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос). В данном случае Заявителю до истечения общего срока предоставления муниципальной услуги дается промежуточный ответ, в котором Заявителя информируют о проделанной работе по его обращению, причину, в связи с чем ему не может быть дан исчерпывающий ответ на его обращение, а также ссылка на то, что при получении необходимой информации, он обязательно получит окончательный ответ на свой запрос.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

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

25. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

26. Время ожидания в очереди на прием к главе сельского поселения не должно превышать 15 минут .

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) для физических лиц:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- оригинал паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

- копия паспорта гражданина РФ (при обращении по почте);

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2) для юридических лиц:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе (не относится к судам, правоохранительным органам, органам государственной власти и местного самоуправления);

- оригиналы документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении);

- копии документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при обращении по почте).

В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, техническая характеристика), а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.

Требования к документам, представляемым заявителями

28. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист комитета заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

30. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

31а. **Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

Перечень оснований для отказа или прекращения

предоставления муниципальной услуги

32. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) объект учета не является муниципальной собственностью;

2) недостоверность предоставленных сведений;

3) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

4) в случае отзыва заявления;

5) невозможности прочтения текста;

6) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

7) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

32а. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены .

Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии

с законодательством Российской Федерации

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов .

34. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанном в 10 настоящего административного регламента.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур .

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения Калачинского муниципального района, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

1) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.

2) Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3) Принятие решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) выписки из Реестра;

4) Выдача (направление) заявителю итогового документа

Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.

36. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Администрацию Кабаньевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

37. Обработка документов при получении документов при личном обращении:

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию Кабаньевского сельского поселения, прием документов производит специалист, ответственный за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 7,8 настоящего административного регламента. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п. 28 настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов, соответствия их установленным требованиям специалист передает их для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства главному специалисту сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 минут.

38. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист комитета, осуществляющий проверку документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение данной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

После устранения Заявителем недостатков и проверки документов специалистом комитета, ответственным за выполнение данного действия, документы передаются для регистрации в журнале входящей корреспонденции комитета специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции,

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства ведущему специалисту сельского поселения.

39. Обработка документов при получении запроса по почте:

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным п. 28 настоящего регламента, проводится специалистом комитета в процессе работы с документами.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 30 минут

40. Глава сельского поселения рассматривает поступившие к нему документы и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

**Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме**

**справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

41. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра, заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

42. В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в автоматизированной информационной системе учета муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности) и передает его главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня получения документов.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявлений в необходимые инстанции, и готовится предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

43. В случае, если заявление поступило по почте и имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 28 настоящего регламента, специалист обязан устно (по указанному в заявлении телефону) уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня

44. В случае, если в течение 5-и рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, и передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Принятие решения о предоставлении

уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра

45. Основанием для начала процедуры является получение главой сельского поселения от специалиста, ответственного за формирование выписок из реестра и предоставления информации из реестра проектов выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Глава сельского поселения проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из реестра. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, глава сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения.

Глава сельского поселения повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

Глава сельского поселения передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю документов

(выписок, справок, уведомлений)

47. Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из реестра, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование выписки из реестра и предоставление информации из реестра, после регистрации подписанной главой сельского поселения выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день после регистрации документов, которые подлежат направлению заявителю .

Заявителю выдаются выписка, справка или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Администрации сельского поселения, и ставит дату получения.

48. В случае если письменный запрос от заявителя, полученный по почте, был адресован на имя главы Калачинского муниципального района, процедура предоставления муниципальной услуги проходит в том же порядке, когда обращение приходит на имя главы сельского поселения. В данном случае общий срок предоставления данной услуги увеличится на 2 дня (время прохождения документа в порядке общего делопроизводства, принятом в администрации). При выдаче документов, копия запроса от заявителя с копией резолюции руководства, а также 1 экземпляр документа, удостоверяющего выполнение данной услуги, передается в общий отдел администрации.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

49. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

50. Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Воскресенского сельского поселения.

51. Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

52. Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Воскресенского сельского поселения.

53. Проведение проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с пунктами 53, 54 настоящего административного регламента.

54. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

55. Должностные лица и специалисты органов местного самоуправления, уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5**. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кабаньевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кабаньевского сельского поселения»**

56. Заявитель может обратиться в администрацию Кабаньевского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Кабаньевского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Кабаньевского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг (от 15.02.2019г. №12-п).

57.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кабаньевского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Кабаньевского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Кабаньевского сельского поселения.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кабаньевского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кабаньевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Кабаньевского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кабаньевского сельского поселения, 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) администрации Орловского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кабаньевского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кабаньевского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Кабаньевского сельского поселения.

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

60. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. Жалоба, поступившая в администрацию Кабаньевского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

63.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Калачинского муниципального района.

65. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке .

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения»

Главе Кабаньевского сельского поселения

Калачинского муниципального района

Омской области

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

(Ф.И.О.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

\_ИП КФХ «Иванов И.П..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)*

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

Адрес \_\_\_с.Кабанье , ул.Молодежная, 7, Калачинского района, Омской области,

89506734590\_\_\_\_

*(юридический (домашний) адрес, телефон)*

В лице \_\_главы\_\_ИП КФХ «Иванов И.П»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(представитель, должность, Ф.И.О. полностью)*

Паспорт серия \_00 00\_\_\_\_ номер \_000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_552-013\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

Выдан «\_00\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_ Калачинским ГОВД Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

Действующий от имени физического/юридического лица:

Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности

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

(наименование и реквизиты документа)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности

*(нужное отметить в квадрате)*

жилой дом гараж земельный участок

квартиру нежилое здание иное (указать вид объекта)

Кадастровый (условный) номер(при наличии) \_\_\_\_55:07:101601:643\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу \_\_\_\_ Омская область, Калачинский район, Кабаньевское сельское поселение, участок находится в 1,4 км на юго-запад от с.Кабанье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления услуги (*нужное отметить в квадрате)*

выписка

справка об объектах, находящихся в муниципальной собственности или уведомление об

отсутствии в реестре сведений об объектах имущества

Способ направления информационного сообщения о готовности результатов услуги

*(нужное отметить в квадрате)*

Факсимильная связь почтовое отправление

Информирование о готовности результатов по телефону электронная связь

Способ получения результатов услуги (*нужное отметить в квадрате)*

Почтовое отправление лично или представителю (доверенному лицу)

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

Должность (для ЮЛ) /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г.

*/дата подачи заявления/*

Приложения (*нужное отметить в квадрате)*

Копия паспорта физического лица

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица

Копия технического или кадастрового паспорта

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципальной собственности Кабаньевского сельского поселения»

**Блок-схема**

**Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Выписка из реестра (информация (в форме справки) об объектах, письменное уведомление об отсутствии в реестре сведений об объектах имущества**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация**

**Выдача итоговых**

**документов**

**уведомление об отказе в предоставлении информации**