**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 20.06.2016 № 118**

х. Коржевский

**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», уставом Коржевского сельского поселения Славянского 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».

2. Постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 08 апреля 2015 года № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» считать утратившим силу.

3. Общему отделу (Зеленцова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района Л.В.Демченко.

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

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Коржевского сельского поселения Славянского района

от 20.06.2016 № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Коржевского сельского поселения и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | График работы | Юридический адресорганизации | Телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** |
| 1 | Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района(далее – Администрация) | 353577, Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27 | понедельник – пятница с 8-00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 14-00 часов. | 8(86146) 98-2-35, 98-1-63 | finkor.s.p@mail.ru[www.korgevskiy.ru](http://www.korgevskiy.ru) |
| **Органы, участвующие в предоставлении услуги** |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» (далее – МАУ «МФЦ Славянского района») | 353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324, помещение № 1 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, Среда с 8-00 до 20-00, Суббота с 8-00 до 14-00. Воскресенье – выходной день. | 8(86146) 4-10-67, 2-59-88 | mfc@slavmfs.ru[www.slavmfc.ru](http://www.slavmfc.ru) |

Так же в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно Приложению № 10к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- непосредственно в Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района», а также специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки 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);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- 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, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В предоставлении услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ Славянского района».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Гражданским кодексом РФ;

- Приказом Минэкономразвития России от30 августа 2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электрон-ной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

-Уставом Администрации;

-Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа(Оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем** |
| 1. | Заявление  | Оригинал | Приложение 1 |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей),либо личность представителя физического или юридического лица | Оригинал(для снятия копии) |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей) | Оригинал | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МАУ «МФЦ Славянского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- не предоставление всего необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие в Реестре сведений о запрошенном объекте;

- в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и (или) почтовый адрес для ответа;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- невозможность определить из заявления объект имущества, на который запрашивается информация.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой Муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Порядок регистрации заявлений.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

При поступлении (подачи) заявления в МАУ «МФЦ Славянского района», специалист МАУ «МФЦ Славянского района» регистрирует его в электронной базе данных и передает в общий отдел Администрации по реестру пакет документов на следующий день после подачи запроса (заявления). Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день. При поступлении (подачи) заявления в общий отдел Администрации, специалист общего отдела Администрации регистрирует его в журнале регистрации.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МАУ «МФЦ Славянского района» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ Славянского района» и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; 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. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ Славянского района», работников МАУ «МФЦ Славянского района», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МАУ «МФЦ Славянского района», о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МАУ «МФЦ Славянского района», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МАУ «МФЦ Славянского района» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МАУ «МФЦ Славянского района» организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

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

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

- возможность получения Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

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

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональный центр (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (согласно приложению к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов, о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляются бесплатно.

2.16.4. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Славянского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.5 настоящего регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Славянского района» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района».

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения Муниципальной услуги.

# 2.16.7. Обслуживание заявителей МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.1. Заявитель имеет право на обращение в любой Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Зарегистрированному участнику информационного взаимодействия предоставляется доступ к сервису «личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

2. Осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предоставлении копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

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

4. С использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

2.17.3. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Администрации согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МАУ «МФЦ Славянского района» или посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района», ответственный за прием заявления или специалист Администрации (при обращении в Администрацию):

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

 - проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пункта 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Славянского района») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МАУ «МФЦ Славянского района».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или МАУ «МФЦ Славянского района».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Славянского района») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Администрацию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника МАУ «МФЦ Славянского района» ответственного за прием документов или специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

Ответственный сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в общий отдел Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в общий отдел Администрации.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Срок административной процедуры –1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является принятые общим отделом Администрации по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МАУ «МФЦ Славянского района» и общего отдела Администрации, либо зарегистрированное специалистом заявление (при обращении заявителя в Администрацию).

Принятые документы передаются общим отделом главе Администрации, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику для исполнения.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению (далее Сотрудник), рассматривает поступившее заявление.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Сотрудник в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Сотрудник принимает решение:

- о предоставлении Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- Сотрудник готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его главе Администрации для согласования и подписания.

- подписанное уведомление об отказе регистрируется в Администрации и направляется для вручения заявителю.

В случае решения предоставления Муниципальной услуги Сотрудник готовит проект выписки из реестра муниципального имущества, затем передает ее на согласование и подписание в порядке делопроизводства.

Результат административной процедуры:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнал поступающих документов.

Критерии принятия решений:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными;

- наличие сведений об интересующем объекте в реестре муниципального имущества.

Срок административной процедуры –6 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Сотрудника.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованной и подписанной в установленном порядке выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи его заявителю при обращении заявителя за услугой через МАУ «МФЦ Славянского района», либо

- направляет по почте или иным доступным способом уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» либо Сотрудник (при обращении в Администрацию):

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района»);

5) выдает заявителю выписку из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») или Сотрудника (при обращении в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованной и подписанной выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3рабочих дня.

Результат административной процедуры - выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги(в соответствии с постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 16 февраля 2011 года № 29 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»)*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудниками Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации – главе Администрации.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в том числе через МАУ «МФЦ Славянского района» (если Муниципальная услуга предоставлялась через МАУ «МФЦ Славянского района».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

б) оформленная в соответствии с законом 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.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в приемную Администрации, расположенную по адресу: Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес Администрации, посредством факсимильной связи - по телефону 8(86146) 98-2-35, 98-1-63.

При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, ее должностных либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МАУ «МФЦ Славянского района» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел Администрации на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

***Шаблон заявления***

Главе Коржевского сельского

поселения Славянского района

Л.Н.Трегубовой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах.

Выписку из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**<\*>**Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

***Пример заявления***

Главе Коржевского сельского

поселения Славянского района

Л.Н.Трегубовой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, на жилые помещения третьего этажа, общей площадью 4806 кв.м, расположенное по адресу: хутор Коржевский, ул. Красная, 8.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Заявление на 1 листе;

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя на 2 листах.

Выписку из реестра муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района прошу выдать на руки.

Подписи лиц, подавших заявление:

"20" октября 2013г. ИВАНОВ Иванов Иван Иванович

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "20" октября 2013г.

Входящий номер регистрации заявления 45

**<\*>**Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав,

последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником Администрации (далее – сотрудник), либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Сотрудник регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Администрации на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Администрации и передача заявления сотруднику | 6 рабочих дней |
| 2.2. | Сотрудник рассматривает поступившее заявление |
| 2.3. | Сотрудник готовит проект выписки из реестра муниципального имущества (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), передает их на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 3 рабочих дня |
| 3.2. | Сотрудник передает выписку из реестра муниципального имущества (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | 10 рабочих дней |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения

Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

МАУ «МФЦ Славянского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района», либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Администрации на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Администрации и передача заявления сотруднику | 6 рабочих дней |
| 2.2. | Сотрудник рассматривает поступившее заявление |
| 2.3. | Сотрудник готовит проект выписки из реестра муниципального имущества (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), передает их на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.4. | Сотрудник передает результат предоставления Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи заявителю |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 3 рабочих дня |
| 3.2. | Сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района»передает выписку из реестра муниципального имущества (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | 10 рабочих дней |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем в Администрацию)

Специалист Администрации готовит

 уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача специалистом Администрации

 уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта выписки из

реестра муниципального имущества

Нет

Да

Есть основания для

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

Муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

через МАУ «МФЦ Славянского района»

Подача заявления и документов заявителем в МАУ «МФЦ Славянского района»

Прием и регистрация заявления и документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района», передача пакета документов в Администрацию

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Есть основания для

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Да

Нет

Согласование и подписание проекта выписки из

реестра муниципального имущества

Специалист Администрации готовит

 уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в МАУ «МФЦ Славянского района»

Подготовка результата предоставления

 Муниципальной услуги

Выдача сотрудником в МАУ «МФЦ Славянского района» уведомления об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Передача документов в МАУ «МФЦ

Славянского района»

Выдача (отправка почтой) результата оказания

Муниципальной услуги заявителю

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

***Образец выписки из реестра муниципального имущества***

**На бланке Администрации**

Выписка из реестра объектов собственности

Администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

по состоянию на 1 мая 2013 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предприятие-балансодержатель | Объект недвижимости | Местонахождение и адрес объекта недвижимости | Годввода | Основание для включенияв реестр |
| Казна администрации Коржевского сельского поселения Славянского района | Жилые помещения третьего этажа | Славянский район | 1990 | Постановление администрации Коржевскогосельского поселения Славянского района  |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

*Шаблон отказа в предоставлении Муниципальной услуги*

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

ФИО

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

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

адрес

О возврате документов

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района (далее - Администрация) рассмотрела Ваше заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, объекта недвижимости расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и сообщает следующее.

В ходе проведения правовой экспертизы представленных Вами документов установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С учетом вышеизложенного, для рассмотрения Вашего заявления по существу вопроса, Вам необходимо предоставить в Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

*Образец отказа в предоставлении Муниципальной услуги*

Иванову И.И.

хутор Коржевский,

ул. Красная, 22

О возврате документов

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района (далее - Администрация) рассмотрела Ваше заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, объекта недвижимости расположенного по адресу: Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Красная, 22, и сообщает следующее.

В ходе проведения правовой экспертизы представленных Вами документов установлено, что к заявлению приложены нечитаемые копии документа удостоверяющего личность.

При таких обстоятельствах, рассмотрение вышеуказанного ходатайства не представляется возможным.

С учетом вышеизложенного, для рассмотрения Вашего заявления по существу вопроса, Вам необходимо предоставить в Администрацию пакет документов соответствующий земельному законодательству.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00Вт.-Пт. 08:00-20:00Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 09:00-16:00Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00Вт., Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00 - 07:00Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08.00-14.00Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290 mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отрадненского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-12:00Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс.- выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00  Вс.- выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00Вт.-Пт. 09:00-19:00Сб. 09:00-13:00Вс.- выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-16:00Вс.- выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс.- выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова