

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюковского района
от 16.12.2015 № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества Сенного сельского поселения
Темрюковского района»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюковского района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюковского района об объектах, находящихся в реестре муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюковского района. Административный регламент администрации Сенного сельского поселения Темрюковского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюковского района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – МКУ «Сенная ЦБ»):

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 7	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	nawi1@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65 / Гоголя, 90	Понедельник 8:00-18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной	(86148) 5-44-45 5-44-25	http://mfc.temryuk.ru

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – выписка из Реестра), либо уведомление в письменной форме (в электронной форме) об отсутствии объекта в Реестре или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес МКУ «Сенная ЦБ»;
- адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя МКУ «Сенная ЦБ»;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты МКУ «Сенная ЦБ» обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций,

способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

В случае, если для подготовки ответа потребуются продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в МКУ «Сенная ЦБ» либо посредством почтовой и факсимильной связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из реестра муниципальной имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района, подготовленная по форме установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача заявителю справки об отсутствии в реестре муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта, по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня принятия заявления.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

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

- Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2.7. Основанием для рассмотрения МКУ «Сенная ЦБ» вопроса о предоставлении выписки из Реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из Реестра (далее – запрос) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту (в электронной форме заявление находится на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru. в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг, с приложением документов, указанных в пункте 2.9.

2.8. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2.9. К запросу прилагаются копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица), и документов, удостоверяющих личность (для Физического лица).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи получателя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

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

- отсутствие заявления, наличие которого предусмотрено пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- обращение (в письменном виде) получателя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- предоставление документов, которые не подтверждают право на оказание муниципальной услуги (или не принадлежность к категории граждан, имеющих право на оказание муниципальной услуги).

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя специалистом МКУ «Сенная ЦБ» в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в архиве администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, один экземпляр - в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, один экземпляр выдается заявителю.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в фойе здания администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. На информационных стендах указывается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

2.16. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

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

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

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

2.18. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей

предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;

- подготовка и оформление выписки из Реестра муниципальной собственности Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.1. Прием документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление запроса заявителем (его представителем) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Запрос может направляться заявителем по почте или представляться при личном обращении непосредственно в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1) Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий прием документов:

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

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.8. и 2.9. настоящего регламента, сличает представленные экземпляры

оригиналов и копий документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указывается:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в общем отделе на хранение.

2) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Специалист общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района передает документы в день их поступления на визирование Главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4) Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района рассматривает запрос с документами и направляет их на исполнение специалисту МКУ «Сенная ЦБ», ответственному за производство по заявлению для рассмотрения, подготовки выписки из Реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленными пунктами 2.8. и 2.9. настоящего регламента, специалистом МКУ «Сенная ЦБ», ответственным за производство по заявлению подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

б) Уведомление подписывается Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и направляется по почте Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2. Подготовка и оформление выписки из Реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.2.1. Специалист МКУ «Сенная БЦ», ответственный за производство по заявлению определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Заявителем, к муниципальному имуществу Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Определение принадлежности объекта к муниципальному имуществу Сенного сельского поселения Темрюкского района необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальному имуществу Сенного сельского поселения Темрюкского района, специалист МКУ «Сенная ЦБ», ответственный за производство по заявлению подготавливает в трех экземплярах:

выписку из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района в установленной форме;

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

3.2.3. Выписка из Реестра подписывается Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и передается им на регистрацию в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района течение 3 (трех) рабочих дней.

3.2.4. Специалист МКУ «Сенная ЦБ», ответственный за производство по заявлению выдает выписку из Реестра Заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица) или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

3.2.5. В случае если Заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из Реестра должен быть указан в запросе).

3.2.6. В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом МКУ «Сенная ЦБ», ответственным за производство по заявлению подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сенного сельского поселения Темрюкского района» приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ «Сенная ЦБ» осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по вопросам управления муниципальной собственностью Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Регламенту).

4.3. Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующий работу по вопросам управления муниципальным имуществом Сенного сельского поселения Темрюкского района, ежеквартально проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующий работу по вопросам управления муниципальным имуществом Сенного сельского поселения Темрюкского района, может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению получателей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по вопросам управления муниципальным имуществом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Специалисты МКУ «Сенная ЦБ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов МКУ «Сенная ЦБ» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста МКУ «Сенная ЦБ», а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) специалиста МКУ «Сенная ЦБ», а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение

принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по вопросам управления муниципальной собственностью Сенного сельского поселения Темрюкского района, специально уполномоченный орган администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (при принятии администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района муниципального соответствующего решения).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с обзацем 8 пункта 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов