

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2018 года

станция Старотитаровская

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района от 19 февраля 2016 года № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Станичная газета» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.07.2018 г. № 127

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (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 об объектах, находящихся в реестре муниципального имущества Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района. Административный регламент администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» 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. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. при личном обращении:

- в Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе" (далее - МФЦ);
- в ТОСП ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе в ст. Старотитаровская (филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе, ТОСП в ст. Старотитаровской (далее - МФЦ));

- заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.e-mfc.ru>.

- в администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

1.3.1.2. На официальном сайте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района [http:// www.adm-starotitarovskaya.ru](http://www.adm-starotitarovskaya.ru);

1.3.1.3. С использованием средств телефонной связи;

1.3.1.4. По электронной почте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района titso@mail.ru;

1.3.1.5. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, официального сайта, а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.6. Посредством письменных обращений в администрацию Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

1.3.1.7. На информационных стендах МФЦ и (или) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

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 приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

Административный регламент;

блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и на сайте МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации.
- 5) своевременность предоставления информации.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, адрес: 353530, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Старотитаровская, пер. Красноармейский, 9, график приема:

Ежедневно	с 8.00 до 16.12
Перерыв	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочные телефоны администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района:

приемная (факс) 8(86148)90-5-33;

Адрес электронной почты titso@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района [http:// www.adm-starotitarovskaya.ru](http://www.adm-starotitarovskaya.ru).

Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе", адрес: 353500, Россия, Краснодарский край, Темрюкский районг. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 90; телефон: 8 8 800 100-09-00, 8 800 250-05-49, график приема:

пн,вт 8:00–18:30; ср 8:00–20:00; чт,пт 8:00–18:30; сб 8:00–14:00

ТОСП ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе в ст. Старотитаровская (филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в Темрюкском районе, ТОСП в ст. Старотитаровской), адрес: 353530, Краснодарский край, Темрюкский район, станция Старотитаровская, пер. Красноармейский,9,, телефон:, график приема:

Понедельник - Пятница	9.00-16.00
Перерыв	Без перерыва
Суббота, воскресенье	Выходной день

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Региональном портале (rgu.krasnodar.ru) (далее - Портал).

1.3.4. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации осуществляют специалисты МФЦ и (или) специалист администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

1.3.6. Обязанности специалистов МФЦ и специалиста администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном

информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 18 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из Реестра муниципального имущества (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 финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;
- 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 общего отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Старотитаровского 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.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты финансового отдела 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 потребуется 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 муниципальной имущества» (далее - муниципальная услуга).

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

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в финансовом отделе 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, подготовленная по форме установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача заявителю справки об отсутствии в реестре муниципальной имущества Старотитаровского 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 10 дней со дня поступления запроса.

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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

2.7. Основанием для рассмотрения финансовым отделом 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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района www.adm-starotitarovskaya.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;

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. К запросу прилагаются копии документов:

- для физического лица- документ удостоверяющий личность;
- для юридического лица- документ, подтверждающий полномочия его представителя.

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 финансовым отделом администрации Старотитаровского 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 финансового отдела в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в архиве финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, один экземпляр - в общем отделе администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, один экземпляр выдается заявителю.

При подаче документов через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а также на сайте администрации Старотитаровского 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.

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. 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 или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом

заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления 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, в том числе:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного использования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которой предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

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

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
через отдел (нарочно, по почте или по электронной почте);
через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портала государственных услуг.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район.

2.18.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления общим отделом администрации Старотитаровского 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.

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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

При предоставлении заявления и необходимого пакета документов к нему в многофункциональный центр специалист МФЦ формирует электронный образец заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

Специалист МФЦ передает в общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с

данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего копию его возвращает курьеру.

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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района передает документы в день их поступления на визирование Главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

4) Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района рассматривает запрос с документами и направляет их на исполнение

специалисту финансового отдела, ответственному за производство по заявлению для рассмотрения, подготовки выписки из Реестра муниципального имущества 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 финансового отдела, 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.

6) Уведомление подписывается Главой Старотитаровского 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.

3.2.1. Специалист финансового отдела, ответственный за производство по заявлению определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных Заявителем, к муниципальному имуществу Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Определение принадлежности объекта к муниципальному имуществу Старотитаровского 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 Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, специалист финансового отдела, ответственный за производство по заявлению подготавливает в трех экземплярах:

выписку из реестра муниципального имущества в установленной форме;
сопроводительное письмо с указанием направляемой информации и адреса, в который производится высылка.

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

3.2.4. Специалист финансового отдела, 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 поступления документов в электронной форме

(сканированном виде) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы общего отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом финансового отдела, ответственным за производство по заявлению подготавливается соответствующее уведомление.

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

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

В течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в «МФЦ» на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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 за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного

регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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 предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги: заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Старотитаровского сельского поселения

Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе: заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы: заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

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

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

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём заявления							
2.	Проверка правильности заполнения заявления							
3.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Старогитаровского сельского							

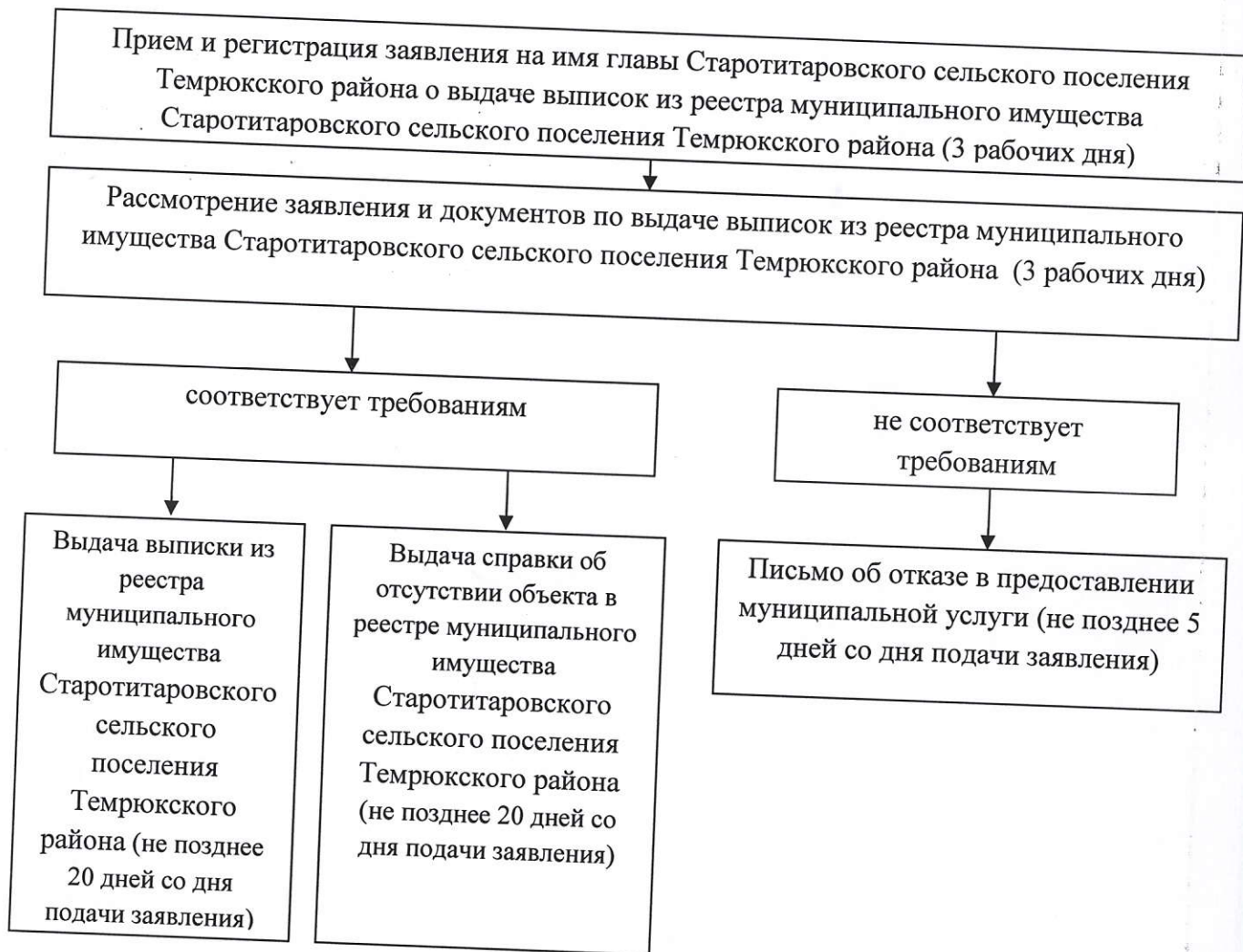
поселения Темрюковского района либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Старотитаровского сельского поселения Темрюковского района получателю									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник финансового отдела
администрации Старотитаровского сельского
поселения Темрюковского района



Я.И. Хвостик

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче выписок из реестра
муниципального имущества



Начальник финансового отдела администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района



Я.И. Хвостик

«__» _____ 20__ г. № _____

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества Старотитаровского сельского поселения
Темрюкского района

Настоящая выписка содержит сведения о

_____ (полное наименование объекта учета)

Адрес (местоположение) объекта _____

Наименование юридического лица (балансодержателя)	Наименование объекта учета	Сведения об объекте учета	Местонахождение объекта учета	Основание для включения в Реестр муниципального имущества объекта учета

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

М.П.

_____ (подпись)

А.Г. Титаренко
(Ф.И.О)

Начальник финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА
об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества
Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

Объект _____
(полное наименование объекта)

расположенный _____
(адрес (местоположение) объекта)

в реестре муниципального имущества Старотитаровского сельского поселения
Темрюкского района отсутствует.

Глава Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

А.Г. Титаренко
(Ф.И.О)

М.П.

Начальник финансового отдела
администрации Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района

(подпись)

(Ф.И.О)

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

Главе Старотитаровского
сельского поселения
Темрюкского района _____

(Ф.И.О.)

от _____

(полное наименование, Ф.И.О.,

почтовый адрес, контактные телефоны получателя)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества
Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района на объект:

для _____

Особые отметки:

Приложения:

Заявитель:

для физических лиц:

(подпись)

(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Начальник финансового отдела
администрации Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района



Я.И. Хвостик