



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2016

№ 105

пос. Таманский

О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 01 января 2016 года», Уставом Новотаманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» следующее изменение:

- приложение к постановлению «Административный регламент предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Новотаманская централизованная бухгалтерия» Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Т.С.Емельяновой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 2 ноября 2015 года № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»» вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



В.В.Лаврентьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 03.03.2016 № 105

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района
от 02.11.2015 № 362
(в редакции постановления
администрации Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района
от 03.03.2016 № 105)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

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

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

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ,

удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: <http://novotaman.ru>.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

1.6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ 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 Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8.00 до 17.12 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00	8(86148) 36-8-37	www.novotaman.ru e-mail: nov6316@yandex.ru

№ п/ п	Наименовани е организации	Юридически й адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
			до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.		
2	Муниципальн ое казенное учреждение «Новотаманс кая централизова нная бухгалтерия»	Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Ленина, 16	понедельник - четверг с 8.00 до 17.12 (перерыв 12.00 до 14.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.	8(86148) 36875	www.novotaman .ru e-mail: admnovotaman @yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальн ое бюджетное учреждение муниципальн ого образования Темрюкский район «Многофункц иональный центр по предоставлен ия государствен ных и муниципальн ых услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург , д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: <u>mfctemryuk@ yandex .ru</u> <u>www.mfc.tem ryuk. ru</u>

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Новотаманская централизованная бухгалтерия» Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – МКУ «Новотаманская ЦБ»).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) справка об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием принятого решения.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) выписки из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 2) справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием принятого решения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- земельным кодексом РФ;
- приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление	подлинник	Для использования в работе
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца)	подлинник	Для снятия копии.
3	Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	подлинник	Для использования в работе

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

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

2.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.8. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе

неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых 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 предоставляются услуги;

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

2.15.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 минут;

- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения Муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.16.3. Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- за выдачей справок и выписок из реестра муниципального имущества;
- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения 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 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;
- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.4.4. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течении 1 дня проводит регистрацию заявления,

направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки и достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 68-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов и 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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.

3.4.5. Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.

Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.

Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.4.8. Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района принятых документов.

Глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. В случае отказа в выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества, Специалист подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания. Подписанное главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района письмо регистрируется для вручения заявителю.

3.5.4. В случае положительного решения, Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из реестра муниципального имущества или справку об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества и передает на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 8 календарных дней.

3.5.6. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение документов от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выписка из реестра муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- справка об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист вручает заявителю либо выписку из реестра муниципального имущества либо справку об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, но до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия.

3.6.3. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги составляет до 2-х дней.

3.6.4. Критерий принятия решения – наличие согласованной и подписанной в установленном порядке выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – выдача либо выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. В случае поступления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. 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.

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно подписанному соглашению о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформа отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и рассматриваются непосредственно главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Ответственными за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги являются глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специально уполномоченный орган администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (при принятии администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района соответствующего решения).

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МФЦ.

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

 Т.С.Емельянова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района»

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района
от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу _____
по адресу: _____
для _____

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

_____ (подпись)

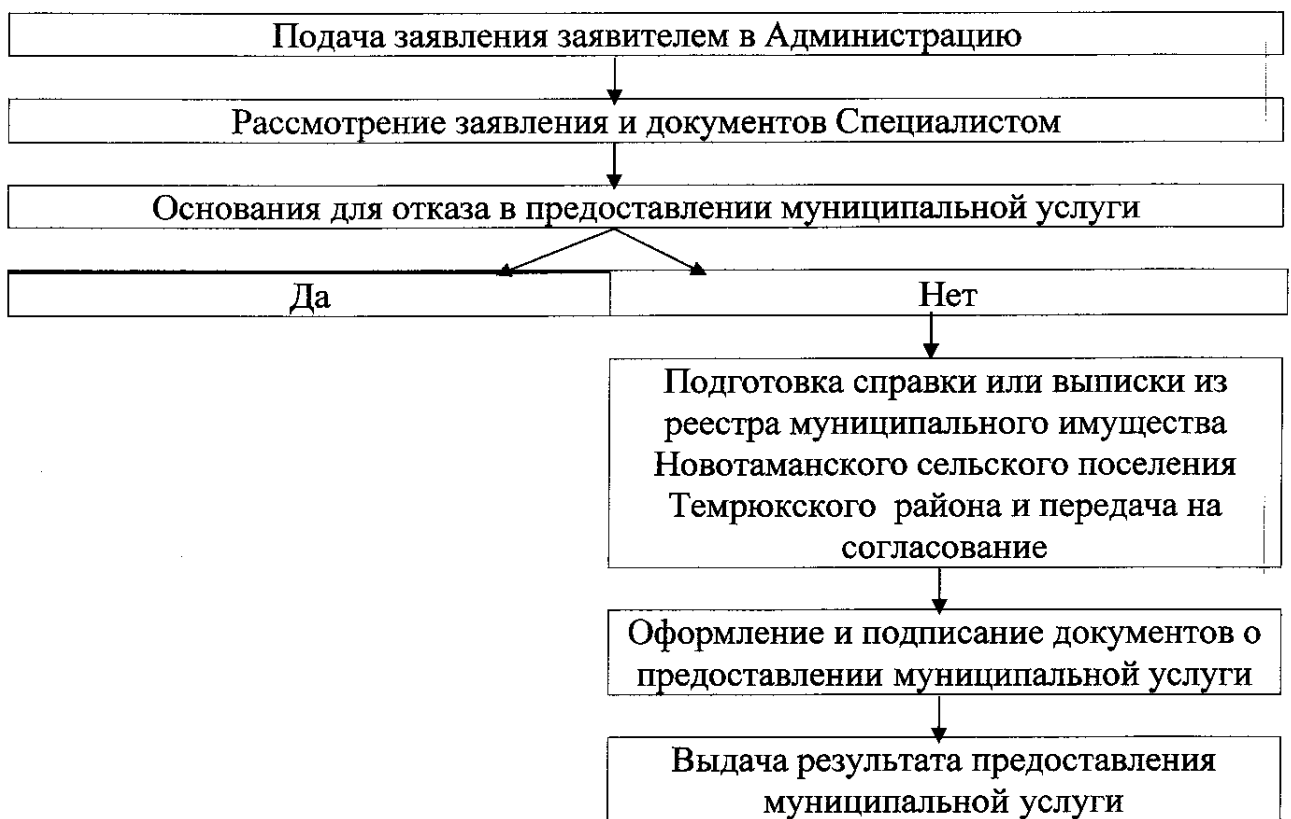
_____ (Ф.И.О.)

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

Т.С.Емельянова

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района»

Блок-схема
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»



Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

✓ 101-

Т.С.Емельянова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района»

Утверждаю:	
Глава Новотаманского сельского поселения	
В.В. Лаврентьев	

Выписка
из реестра муниципальной собственности
Новотаманского сельского поселения
Темрюкского района

№ п/п	Группировка информации		Количество	Балансовая стоимость	Начисленная сумма амортизации	Остаточная стоимость
	Инв. номер	Наименование				
1	2	3	4	9	10	11
		Итого		0,00	0,00	0,00

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

подпись

Ф.И.О.

Директор МКУ «Новотаманская ЦБ»

16/1

Т.С.Емельянова