

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и  
выписок из реестра муниципальной собственности  
муниципального образования Динской район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Динской район, постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район, утвержденным решением Совета муниципального образования Динской район от 27.10.2010 № 115-8/2 (в редакции решений Совета от 29.06.2011 № 257-18/2, от 27.07.2011 № 279-19/2, от 27.06.2012 № 402-33/2), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать данное постановление и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район С.Н.Духнова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район

С.В. Жиленко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Муниципальной услуги «Выдача справок и выписок**  
**из реестра муниципальной собственности муниципального образования**  
**Динской район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район (далее – Муниципальная услуга), в случае поступления соответствующего заявления от заинтересованного лица.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

В управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Управлении, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ», Управления;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты Управления;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Упарвления;
- 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги; такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoiraion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	ст. Динская, ул. Красная, 53, e-mail: dinsk_uizo@bk.ru	8(86162) 61805	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; перерыв с 12:00-13:00; пятница технический день, суббота – воскресенье выходной
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	станция Динская, ул. Красная, 112 e-mail: mfc_dinsk@mail.ru	Горячая линия 8 (861) 626- 64-14	Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00; без перерыва суббота с 08:00-13:00; воскресенье выходной

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 Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

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**

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район».

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу**

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу: управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Динской район (далее - выписка), содержащей полные сведения об объекте учёта, либо справки об отсутствии объекта учёта в реестре муниципального имущества муниципального образования Динской район (далее - справка) соответственно.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента поступления заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Устав муниципального образования Динской район, Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район (в редакции решений Совета муниципального образования Динской район от 29.06.2011 № 257-18/2, от 27.07.2011 № 279-19/2, от 27.06.2012 № 402-33/2), Положение об управлении имущественных и земельных отношений (в редакции решений Совета

муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 35-4/2, от 27.04.2012 № 381-31/2)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению заявитель прилагает:

- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и документ, удостоверяющий личность);

- платежный документ на сумму в размере половины установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда за информацию об одном объекте учета;

- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, депутата Совета муниципального образования Динской район .

Владельцу объекта учета, имеющему Свидетельство, по его запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения об этом объекте.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

текст заявления не поддаётся прочтению либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление, представленное заявителем для получения услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим регламентом.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги органам государственной власти, органам и выборным должностным лицам местного самоуправления, депутатам Совета, а также владельцам объектов учета, имеющим Свидетельства, информация об объектах учета предоставляется безвозмездно по надлежаще оформленному письменному запросу (владельцу объекта учета - только по этому объекту) осуществляется бесплатно.

2.12.2. Иным лицам, кроме указанных в подпункте 2.12.1 настоящего пункта, Муниципальная услуга об одном объекте учета предоставляется за плату в размере половины установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы,



размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### **2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

Работниками БУ «МФЦ» и Управления может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий)**

В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления в Управлении или в БУ «МФЦ».
- 2) рассмотрение заявления работником отдела по имущественным вопросам управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район, ответственным за ведение реестра (перечня) объектов (имущества) составляющих муниципальную собственность муниципального образования Динской район (далее – Реестр).
- 3) подготовка, подписание и регистрация справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район;
- 4) направление или выдача заявителю справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из БУ «МФЦ» в Управление:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или в БУ «МФЦ» с заявлением по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления работник Управления:

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

проверяет, чтобы фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства были написаны полностью, указаны контактные телефоны;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления специалистом регистрируется заявление, на котором ставится порядковый номер и дата получения заявления.

При приёме заявления работник БУ «МФЦ»:

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

проверяет, чтобы фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства были написаны полностью, указаны контактные телефоны;

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме заявления.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления, на котором ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника.

Специалист БУ «МФЦ» распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером БУ «МФЦ» пакета документов в Управление.

Курьер БУ «МФЦ» не позднее одного дня со дня регистрации заявления в БУ «МФЦ» передает его в Управление.

В день поступления заявления в Управление осуществляется регистрация поступившего заявления.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет соответствие тематики заявления (запроса) компетенции Управления. Если тематика заявления не относится к компетенции Управления, то оно подлежит возврату с сопроводительным письмом в БУ «МФЦ» для переадресации другому органу администрации. Срок возврата заявления (запроса) - 1 день. При соответствии тематики заявления компетенции Управления осуществляется регистрация заявления, поступившего из «БУ МФЦ», и передача начальнику Управления для определения исполнителя.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и передача его в Управление.

Общий срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела Управления (далее – работник отдела) заявления в составе входящей корреспонденции.

Начальник Управления в своей резолюции определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление и документы к нему на исполнение в течение 1 рабочего дня.

Работник отдела после получения заявления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, устанавливает наличие в Реестре объектов (имущества), или отсутствие таковых.

Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

#### **3.4. Подготовка, подписание и регистрация выписки, содержащей информацию об объектах (имуществе), находящихся в Реестре или справки об отсутствии таких объектов.**

Работник отдела, рассмотрев заявление в течение 1 календарного дня, готовит в адрес заявителя выписку (справку) из Реестра.

Выписка из Реестра на бумажном носителе готовится в трех экземплярах, первый из которых предназначен для направления заявителю. Выписка в электронном виде готовится в виде электронного файла текстового формата и на бумажном носителе в количестве трех экземпляров.

Подготовленный проект выписки в течение 1 календарного дня подписывается начальником отдела по имущественным вопросам управления посредством проставления подписи, после чего передаются начальнику управления. Начальник управления ставит печать управления на выписку или справку из Реестра в течение 1 календарного дня.

Регистрация письма в адрес заявителя осуществляется работником управления посредством проставления даты регистрации и регистрационного номера письма с одновременным внесением соответствующей информации в электронную базу данных документооборота администрации. Срок регистрации письма 1 календарный день.

Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация выписки из Реестра об объектах (имуществе) или справки об отсутствии таковых.

#### **3.5. Направление или передача заявителю выписки из Реестра об объектах (имуществе) или справки об отсутствии таковых.**

Порядок приема курьером БУ «МФЦ» пакета документов из Управления:

Передача документов из Управления в БУ «МФЦ», осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Управления соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Управления, второй - подлежит возврату курьеру

БУ «МФЦ».

Выписка из реестра или справка, подготовленные в адрес заявителя, в течение 2 календарных дней направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом, указанным в заявлении:

обычным письмом почтовой связью;

электронным письмом посредством сети Интернет;

лично заявителю или его представителю в Управлении или в БУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является направление или передача заявителю выписки из реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте учета имущества, находящихся в муниципальной собственности или справки об отсутствии таких объектов.

Общий срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченным заместителем начальника Управления.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведённых 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.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами администрации муниципального образования Динской район, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Динской район, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Ответ на жалобу не даётся 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 совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, 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 обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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 нём 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.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Динской район.

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.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **5.6. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Динской район, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органами администрации муниципального образования Динской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Управление;

глава муниципального образования Динской район.

В случае обжалования действий (бездействия) работников Управления, жалобы направляются начальнику Управления.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Управление по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Динской район

С.Н. Духнов