

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

х.Незаймановский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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 Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 11.07.2012 № 39 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).

2. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Жукову) опубликовать настоящее постановление в газете «Наши вести» и разместить на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Незаймановского сельского поселения
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при присвоении (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенного на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и физические лица желающие присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества, расположенному на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и принадлежащий ему на праве собственности.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности,

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: 352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А".

Телефон для справок 8 (86130) 3-07-18; факс 3-07-15.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: adm-nezaymanovskaya.ru.

Официальный e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: nezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

В предоставлении муниципальной услуги участвует специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района ответственный за присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества (далее специалист администрации поселения):

адрес-352744, Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 А, кабинет № 3;

телефон для справок – 8(86130)3-08-65;

адрес электронной почты - nezamsp@bk.ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.3.2. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 Краснодарского края:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 171;

телефон: 8 (86130)4-23-11;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв –с 12.00до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон: 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

1) в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения запроса;

1) в устной форме по телефонам администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района 8 (86130) 3-08-65;

При консультировании по телефону специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) в устной форме при личном обращении в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

3) в письменной форме, при устном обращении заявителя в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

- по иным вопросам, касающимся предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nezaymanovskaya.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в здании администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.6. Муниципальная услуга не предоставляется через МКУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга- "Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского район, ответственным за предоставление указанной услуги.

Специалист, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением настоящей услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- справки о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

- уведомления об отказе в присвоении (уточнении) объекту недвижимого имущества с обоснованием принятого решения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликовано в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 26 августа 2011 года);

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

- 1) Запрос (заявление) о присвоении (уточнении) адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации или выписка из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и расположенный на земельном участке объект капитального строительства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) или Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

6) топографическая съемка, либо проект границ земельного участка, либо выписка из межевого дела с таблицей координат, либо проект территориального землеустройства (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

7) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

8) технический паспорт здания, строения, сооружения, домовладения, комплекса зданий, строений, сооружений (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

9) разрешительная документация (разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

10) вступивший в силу судебный акт (определение либо решение суда) с экспертным заключением (при разделе) или иной документ о разделе (объединении) объекта недвижимости и прекращении (возникновении) права общей долевой собственности (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (справки, договоры и т.д.).

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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Указанные документы получаются специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица, а также лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги - обращение заявителя с заявлением о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- представление заявителем запроса (заявления), в котором присутствуют приписки, подчистки и иные, не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. с учетом пункта 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для получения услуги;

- в случае, если имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;

- в случае, если акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, признан недействительным;

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 45 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений (запросов).

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района указанному в пункте 1.3.1. административного регламента.

Рабочее места работников, осуществляющих рассмотрение запросов (заявлений), оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги –

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление государственной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где:

К1 – количество своевременно предоставленных услуг;

К2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество неисполненных запросов.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача физическим или юридическим лицом в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района запроса (заявления) о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества с комплектом документов, необходимых для предоставления услуг, указанной в пункте 2.6. с учетом пункта 2.7. административного регламента.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- при установлении факта, указанного в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и помогает заявителю в оформлении запроса (заявления).

Специалист администрации поселения регистрирует запрос (заявление) в журнале регистраций заявлений и выдает расписку в получении документов в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

- 2) выдача заявителю отчета системы консультирования при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации поселения, ответственного за прием документов.

3.4.Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения специалистом администрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течении 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления);

- получает ответ на межведомственный запрос в течении 5 (пяти) рабочих дней;

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является формирование необходимого пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации поселения несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов.

3.4. Рассмотрение заявления специалистом администрации 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление услуги и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятый специалистом администрации 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района ответственным за предоставление услуги по реестру пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов специалистом администрации 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление услуги.

2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом:

Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6 и пунктом 2.7 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке справки о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

Подписанные документы в течение 1 (одного) дня с момента их подписания регистрируются специалистом администрации 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в журнале исходящих документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации 1 категории администрации Незаймановского

сельского поселения Тимашевского района ответственного предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заведующим сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района должностного лица, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

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

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

или должностного лица, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо должностного лица, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, 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.

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.

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А.Харченко