



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09. 2022 г. № 1299

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»

2. Отделу информационных технологий Администрации Кунашакского муниципального района (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по имуществу и экономике – руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района Хасанова В.Ю.

Глава района

С.Н. Аминов

1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной имущества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Кунашакском муниципальном районе.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе:

- а) муниципальные бюджетные учреждения;
- б) муниципальные казенные учреждения;
- в) муниципальные автономные учреждения;
- г) муниципальные унитарные предприятия.

Кунашакского муниципального района (далее – Заявитель).

1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление муниципальных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина 103, каб.36

Приспособлен для инвалидов:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,

Перерыв на обед с 12:30 до 13:30

Суббота, воскресенье – выходные

тел.факс 8(35148) 2-82-96

Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kunashak.ru>

Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@gov74.ru

или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Челябинской области») в Кунашакском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр), находящегося по адресу: 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Коммунистическая д. 12, трафик работы: понедельник-среда четверг, пятница с 9-00 до 17-00, вторник с 9-00 до 19-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва на обед, воскресенье выходной. Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@mfc-74.ru, сайт: <http://mfc-74.ru> (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе 835148 – 2-00-61 или многофункциональным центре 835148-2-50-11;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной имущества» на территории Муниципального образования «Кунашакский муниципальный район» Челябинской области

Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	14
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
Раздел V. Доследный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	18
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	19
Приложение № 1. Форма заявления о выдаче информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности	22
Приложение № 2. Форма решения об отказе в предоставлении информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности	23
Приложение № 3. Форма выписки из реестра муниципальной собственности	25
Приложение № 4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги	26

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа www.kirovskiy.ru;

5) посредством размещения информации на информационных страницах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые направлено для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа: документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (исключено);

порядка досудебного (исключено) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принятых или решений при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляемых бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (специалисту) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предоставляет Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

назначить обращение в письменной форме;

вызвать другое время для консультации;

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принятое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданам сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные льготы, ретропериод или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на страницах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет;

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационные страницы в помещении многофункционального центра осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (сто представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также с использованием Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной имущества» далее (краткая форма услуги).

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущества и земельных отношений администрации Куньякского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущества и земельных отношений администрации Куньякского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, вытекающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Кунашакского муниципального района Челябинской области;
- Положение об Управлении муниципальных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов от 18.05.2011г. № 69.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подгосударских представлений заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.4. Заявитель или его представитель представляет Уполномоченный орган в соответствии с частью 1² статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Кунашакского муниципального района по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), выходящего государственной информационной системы субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с принятыми электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у заявителя сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Кунашакского муниципального района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Вне зависимости от того, в том числе участвующие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному приему и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги заявителем или его представителем обеспечивается многофункциональным центром доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному приему осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕИГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формиранию электронных документов в виде файла в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включаемыми формулы;

в) pdf, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включенных формулы и (или) графическим изображением, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с оригиналом документа оригитала документа в разрешении 300 - 500 dpi (каждый 1:1) и всех сопутствующих признаков

подлинности (графической подписи лица, печати, уголовного штампла бланка), с использованием следующих режимов:

"Черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"Оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"Цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстую и (или) графическую информацию.

2.7. Документ, прилагаемые заявления к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества. В случае предоставления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление подается путем внесения соответствующего сведения в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, является юридическим лицом, удостоверяет усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленной неквалифицированной электронной подписью правоочного должностного лица такого юридического лица, в документе, выданный заявителем, является физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) и подконтрольных или региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителем, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставляемого заявителем указывается в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении информации из реестра имущества в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходные, нерабочий праздничный день день получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления заявления заявителя муниципальной услуги, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней после получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества из реестра Уполномоченным органом.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества из реестра имущества считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательства Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное записывание полей в форме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) предоставление документов утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) предоставляемые документы содержат подчистки и исправления текста;

е) предоставляемые в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении информации оформлено в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, предоставлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме;

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласия Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выражается заявителем способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган;

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Справка, выписка о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

б) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче информации, содержащейся в реестре муниципального имущества оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче информации, содержащейся в реестре муниципального имущества:

а) заявление о выдаче о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества представлено лицом, не являющимся представителем Заявителя;

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личной кабинке на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителем посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подается направило (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подготавливаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения прозрачности деятельности органы местного самоуправления Кулашакского муниципального района.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его согласия (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо по умолчанию, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципальной собственности о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган заявителем об исправлении допущенных опечаток и ошибок выписки из реестра муниципальной собственности (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выписке Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданной выписки из реестра муниципальной собственности не изменяются, а в соответствующей графе формы:

Выписка из реестра муниципальной собственности с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и описках, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и описок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и описок в выписке из реестра муниципальной собственности:

- в) несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и описок в выписке из реестра муниципальной собственности.

2.26. Порядок выдачи дубликата выписки из реестра муниципальной собственности.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата выписки из реестра муниципальной собственности в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципальной собственности, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат выписки из реестра муниципальной собственности с приложением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданной выписке из реестра муниципальной собственности. В случае, если ранее заявителем была выдана выписка из реестра муниципальной собственности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата выписки из реестра муниципальной собственности заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат выписки из реестра муниципальной собственности либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципальной собственности:

несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и муниципальными правовыми актами Куняевского муниципального района являются в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги; после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставленных муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (притяков) описочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (строяния), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобиля транспортного заявителя. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для беспрепятской парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе беременных женщин на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, нивелированными пороговыми элементами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными кабинетами для посетителей.

Зад ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты матерчатых, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банкетками и письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

Трафика приема заявителей;

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и кофидрушным устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, включая в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием средств-коляски;

сооружение пандусов, специальных стойких устройств функции зрения и самостоятельного передвижения;

наличие размещенное оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к аудиопереводам и тифлоадаптерам, доступ к аудиопроводам при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальные услуги;

оказание помощи при передвижении барьеров, мешающих получению или муниципальные услуг вравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем ускоренный о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным постановлением Администрации Республики Беларусь;

минимально возможное количество взаимодельствий Гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, сто должностных лиц, принимаемых (совершающих) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (наступном удовлетворении) требований заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- расмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- применение регистратора Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале. Без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее

поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подлинное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходные, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителем электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрация заявления и направление заявителем уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – СИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с первоначально не реже 2 раз в день;

расшифровывает поступившие заявления и прикладные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителем в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, либо в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информировать о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем обеспечивается:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, государственных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заинтересовано обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационно-системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контрольно подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги возлагается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги принимаются на основании жалоб.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в государственном (внесудебном) порядке

5.2. В государственном (внесудебном) порядке заявителя (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя уполномоченного органа; к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к управлению ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у уполномоченного многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок государственного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подорожно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилия, имя, отчество и должность работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Информационное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

Приним и регистрирует заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

6.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

переводит в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложенным opis в кейс для комплекта по ресестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

6.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче правоустанавливающего плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6. При наличии в заявлении о выдаче результата, указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (предоставителю).

6.7. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажком (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажком носителе с использованием печати многофункционального центра в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

выдает документ заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

В Управления имущества и
земельных отношений администрации
Кунашакского муниципального района

ФИО (Наименование организации)
Место жительства (Местоахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать информацию, содержащуюся в реестре имущества
Кунашакского муниципального района

(указывается характеристика объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно
определить (реестровой номер, наименование, адресные ориентиры, т.п.)

(указать: - конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий
обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном
обращении, отправление в форме электронного сообщения (при наличии электронной подписи);

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги
лично (почтовое отправление, электронный или факсимильная связь, информирование о
готовности результатов услуги по телефону).

(должность заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф. И. О. заявителя)

« _____ » _____ г.

Фамилия
Телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Выдача информации, содержащейся в реестре имущества Кунашакского
муниципального района»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

Представление неполного комплекта документов	Представленные документы утрачены или повреждены в момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утраченных в силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя		

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

*Национальное информационное бюро испытательной экспертизы Российской Федерации
для органа местного самоуправления*

**Выписка из реестра муниципальной собственности
Кувшинского муниципального района
по состоянию на**

в Реестре муниципальной собственности Кувшинского муниципального района
находится следующее муниципальное имущество

Объект права	Адрес

Документ – основание:

Существующие ограничения (обременения) права:

_____ (должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления.
 - 1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления, так и заявления в форме электронного документа.
 - 1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявлений специалистом (далее – специалист) по приему и регистрации заявления).
 - 1.3. Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправомерном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.
 - 1.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.
 - 1.5. Специалист по приему и регистрации заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает принятое и зарегистрированное заявление специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).
2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.
 - 2.1. Основанием для рассмотрения заявления является передача заявления специалистом по приему и регистрации заявления специалисту отдела по рассмотрению заявления.
 - 2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.
 - 2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.
3. Оформление и выдача сведений.
 - 3.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.2. Специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений является специалист по рассмотрению заявления.
 - 3.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись руководителю Управления.
 - 3.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Управления, специалист по рассмотрению заявления, информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.
 - 3.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.