

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2018

№ 546

ст-ца Калининская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Калининский район
от 12 сентября 2014 года № 920 «Об утверждении
административного регламента исполнения
муниципальной услуги
по предоставлению выписки из реестра
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Калининский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 12 сентября 2014 года №920 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества» следующие изменения:

1) в наименовании, по тексту постановления администрации муниципального образования Калининский район от 12 сентября 2014 года №920 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра» слово «исполнения» заменить словом «предоставления».

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Калининский район (Буга) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете

«Калининец» или на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Калининский район от 29 января 2016 года №30 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Калининский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Калининский район В.Д. Толстунова.

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

Глава муниципального образования
Калининский район

В.В. Кузьминов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район
от 03.07.2018 № 546

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 12 сентября 2014 года №920
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Калининский район
от 03.07.2018 № 546)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административные процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее заявители) могут быть юридические и физические лица либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В управлении правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район (далее – Управление):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- при личном приеме заявителей;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу: Краснодарский край, Калининский район, ст.Калининская, ул.Ленина, 147, телефон 8(86163)21956, адрес электронной почты upio30@mail.ru. График работы Управления: понедельник-четверг с 8.00 до 16.12, пятница с 8.00 до 15.12, суббота, воскресенье-выходные дни, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

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

1.3.3. Посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Единый портал) и (или) Региональном портале, а так же на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район <http://www.kalininskaya-93.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Регламент
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2 Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Калининский район (далее – Выписка из реестра);
- 2) справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования Калининский район (далее - Справка)
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, (далее –Отказ).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Управления, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 26 января 2009 года № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4 23-29 января 2009 года);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета», от 8 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, статья 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об организации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 311 (ч.), статья 3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года № 126-127);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036; № 27, статья 3880);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

6) Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28 декабря 2011г. № 293);

8) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

9) Уставом муниципального образования Калининский район;

10) Решением Совета муниципального образования Калининский район от 18 июля 2008 года № 327 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Калининский район» (газета «Калининец» № 10 (10) от 29 июля 2008г., Информационный Вестник органов местного самоуправления Калининского района № 15 (71) от 26 августа 2010г., Информационный Вестник органов местного самоуправления Калининского района № 18 (74) от 9 ноября 2010г.);

11) иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

Для получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении выписки из реестра по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица или юридического лица

В случае если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда, представляется документ в оригинальном виде для снятия копии лицом ответственным за прием документов, после чего документ возвращается заявителю.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

От заявителей (представителя заявителя) запрещается:

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

2) требовать 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 либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности, согласно пункту 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявление не содержит данных, позволяющих идентифицировать объект, в отношении которого требуется предоставление муниципальной услуги;

3) заявление (в письменном виде) с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного при непосредственном обращении в Управление или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, осуществляется в порядке общего делопроизводства в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Регламента, поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, производится лицом, ответственным за прием документов в Управлении.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

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

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращения в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Управление, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#):

- 1) посредством МФЦ;
- 2) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

3.1. Состав и последовательность процедур

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов в Управление или из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя через МФЦ);
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении Выписки из реестра (Справки) или об Отказе;
- 3) подготовка Выписки из реестра (Справки) или Отказа;
- 4) передача Выписки из реестра (Справки) или Отказа из Управления в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ);
- 5) выдача заявителю Выписки из реестра (Справки) или Отказа.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать своё заявление, в том числе в электронном виде, на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Управление.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Управлении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в п.2.6. настоящего регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация в Управлении осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результатов муниципальной услуги должен приступить к данным действиям не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Управлении или МФЦ.

Специалист, ответственный за подготовку результатов муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В случае если представлен неполный комплект документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект соответствующего отказа, после чего передает его на согласование начальнику отдела и далее на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, ответственный за подготовку результатов муниципальной услуги, готовит выписку из реестра или справку на основании сведений об объектах учета, состоящих в реестре и передает сформированный пакет документов на согласование начальнику отдела и далее на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Начальник Управления подписывает выписку из реестра или справку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания справки или выписки из реестра соответствующие документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Лицо, ответственное за прием документов в Управлении осуществляет

сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем) и регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления пакета документов в МФЦ не может превышать 1 рабочий день.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении или МФЦ осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;
- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Лицо, ответственное за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, лицо, ответственное за прием документов в Управлении или МФЦ, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не в праве требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в абзаце 3 пункта 3.1.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление или МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления лицом, ответственным за прием документов, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении заявления в электронной форме лицом, ответственным за прием документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса,

указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований, лицо, ответственное за прием документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, ответственное за прием документов проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой

безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Лицо, ответственное за прием документов, в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, лицо, ответственное за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования Калининский район (далее – первый заместитель).

Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается первым заместителем. Проверка может проводиться первым заместителем по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок первый заместитель выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) первым заместителем при проведении проверок, он несет ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, специалисты, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Калининский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебные органы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Калининский район на имя главы муниципального образования Калининский район, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 27 декабря 2017 года № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район» (далее - постановление от 27 декабря 2017 года № 949).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Калининский район, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единый портал, Регионального

портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования Калининский район подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Калининский район в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Калининский район но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования Калининский район, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно

из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Калининский район отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 27 декабря 2017 года № 949.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Калининский район оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 27 декабря 2017 года № 949.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Калининский район, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала, а

также при личном приеме заявителя.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте, в многофункциональном центре, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник отдела
имущественных отношений
управления правовых и
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Калининский район

И.С.Ильченко

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Начальнику управления
правовых и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Калининский район

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)
_____,
(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)
_____,
(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____,
(указываются юридическим лицом)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.) действующего на
основании _____
(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении
следующих объектов:

1) _____
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его

_____ однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, площадь,
кадастровый номер)

2)

_____ (указывается способ получения результата муниципальной услуги -
почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или
лично)

почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес для направления результата
муниципальной услуги почтовым отправлением

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

_____ при личном обращении.

адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме
электронного документа.

(указывается способ направления информационного сообщения в случае
получении результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: _____ по
электронной почте по адресу: _____ /факсимильным
сообщением на номер: _____
по телефону: _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

Начальник отдела имущественных отношений
управления правовых и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Калининский район

И.С. Ильченко

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



».

Начальник отдела имущественных отношений
управления правовых и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Калининский район

И.С. Ильченко