



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№ 179

г. Белая Калитва

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент).
2. Постановления Администрации Белокалитвинского района от 25.01.2016 № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», от 03.04.2017 № 143 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 25.01.2016 № 66» признать утратившими силу.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Д.Ю. Устименко.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района (КУИ Администрации Белокалитвинского района) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги:

в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - Многофункциональный центр);

в КУИ Администрации Белокалитвинского района;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

через официальный сайт Администрации Белокалитвинского района.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о местах нахождения, графиках работы КУИ Администрации Белокалитвинского района, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

4.1. Индивидуальную консультацию (пункт 7 настоящего раздела).

4.2. ЕПГУ.

4.3. Официальный сайт Администрации Белокалитвинского района.

4.4. Государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

5.3. Индивидуальная консультация по почте.

5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

5.5. На ЕПГУ.

5.6. На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

6. Контактные координаты и график работы:

6.1. КУИ Администрации Белокалитвинского района:

6.1.1. Почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

6.1.2. Адрес электронной почты: komupr@mail.ru.

6.1.3. Адрес официального сайта: <http://kalitva-land.ru/>.

6.1.4. Номер контактного телефона: (86383) 2-73-74, 2-57-97.

6.1.5. График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.48
Вторник	9.00-18.00	13.00-13.48
Среда	9.00-18.00	13.00-13.48
Четверг	9.00-18.00	13.00-13.48
Пятница	9.00-17.00	13.00-13.48

6.2. Многофункционального центра:

6.2.1. Почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

6.2.2. Адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru.

6.2.3. Адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru/>.

6.2.4. Номер контактного телефона: (86383) 2-58-40, 2-01-78.

6.2.5. График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8.00-18.00	без перерыва
Вторник	8.00-20.00	без перерыва
Среда	8.00-18.00	без перерыва
Четверг	8.00-20.00	без перерыва
Пятница	8.00-17.00	без перерыва
Суббота	8.00-17.00	без перерыва

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: <http://bk.mfc61.ru/>.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем следующими способами:

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

При направлении обращения посредством электронной почты в КУИ Администрации Белокалитвинского района регистрация электронного обращения осуществляется специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

7.5. С использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района:

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора - произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ Администрации Белокалитвинского района, Многофункционального центра с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер Дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;

- ясность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, сотрудники Многофункционального центра осуществляют в соответствии с соглашением о взаимодействии между КУИ Администрации Белокалитвинского района и Многофункциональным центром.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.7.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- график работы;
- контактные телефоны;
- перечень муниципальных услуг;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- режим работы и адрес Многофункционального центра.

7.7.2. На ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, размещается следующая информация:

- полное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- график работы;
- контактные телефоны;
- круг заявителей;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района.

Организация, принимающая участие в организации предоставления муниципальной услуги - Многофункциональный центр.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Белокалитвинского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район»;

2) уведомление об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» № 234, 02.12.1995, в издании «Собрание законодательства РФ» № 48 ст. 4563, 27.11.1995);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011, в издании «Собрание законодательства РФ», № 15 ст. 2036, 11.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), ст. 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

решение Собрании Депутатов Белокалитвинского района от 28.07.2016 № 84 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Белокалитвинского района» (опубликован в официальном выпуске газеты «Перекресток» от 29.07.2016 г. № 35);

решение Собрании Депутатов Белокалитвинского района от 14.12.2011 № 106 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района»;

настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Многофункциональный центр (КУИ Администрации Белокалитвинского района), почтовым отправлением в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района;

в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.1. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление (письменный запрос) (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту) (оригинал-1 экз.).

6.2. Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

7. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

не предоставление заявителем, документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица и документа, удостоверяющего его личность.

9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в Многофункциональный центр (КУИ Администрации Белокалитвинского района) заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам (вход в здание Многофункционального центра оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Многофункционального центра);

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Места ожидания заявителей в помещениях Многофункционального центра оборудованы информационными стендами, вывесками, стульями, системой кондиционирования воздуха, детским уголком, пунктом оплаты, имеется бесплатный опрятный туалет для посетителей, в т.ч. для заявителей с ограниченными физическими возможностями.

На территории, прилегающей к Многофункциональному центру, КУИ Администрации Белокалитвинского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Места ожидания заявителей в помещении КУИ Администрации Белокалитвинского района оборудованы информационными стендами, вывесками, столами, стульями.

Места приема заявителей в помещениях Многофункционального центра, КУИ Администрации Белокалитвинского района оборудованы системой кондиционирования воздуха, всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или

выдачу документов. Заявитель обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения (при необходимости).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

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 Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Административные действия должностных лиц КУИ Администрации Белокалитвинского района, предусмотренные разделом 3 настоящего

Административного регламента, осуществляются на базе Многофункционального центра на основании соглашения между КУИ Администрации Белокалитвинского района и Многофункциональным центром.

17.1.1. В Многофункциональном центре заявление и пакет документов принимает специалист Многофункционального центра.

При предоставлении документов в Многофункциональном центре копии заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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).

17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления КУИ Администрации Белокалитвинского района направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления (письменного запроса);
- 2) подготовка выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район»;
- 3) выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления (письменного запроса).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (письменного запроса).

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

2.1.1. Прием и регистрация заявления (письменного запроса) при обращении заявителя в Многофункциональный центр (КУИ Администрации Белокалитвинского района).

Специалист Многофункционального центра (КУИ Администрации Белокалитвинского района), ответственный за прием документов:

проверяет заполнение всех пунктов заявления (письменного запроса) для последующего принятия заявления (письменного запроса).

После регистрации заявления (письменного запроса) ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления (письменного запроса), составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки.

Специалист Многофункционального центра передает Дело в КУИ Администрации Белокалитвинского района. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя КУИ Администрации Белокалитвинского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2.1.2. Прием и регистрация заявления (письменного запроса) при направлении заявления (письменного запроса) по почте в адрес КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Регистрация полученного по почте заявления (письменного запроса) осуществляется специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Доведение до ответственного исполнителя КУИ Администрации Белокалитвинского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2.1.3. Прием и регистрация заявления (письменного запроса) при направлении заявления (письменного запроса) с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

При направлении документов с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района регистрация электронного заявления (письменного запроса) производится в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В случае несоответствия заявления (письменного запроса) требованиям, указанным в пунктах 17.2 - 17.5 и 17.7 раздела 2 Административного регламента, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления (письменного запроса) направляет заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (письменный запрос).

2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления (письменного запроса) является факт направления заявления (письменного запроса) на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (письменного запроса) и передача ответственному исполнителю КУИ Администрации Белокалитвинского района заявления (письменного запроса) о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (письменного запроса).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Подготовка выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» либо уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ Администрации Белокалитвинского района заявления (письменного запроса) о предоставлении информации об объектах учета.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

2.2.1. Ответственный исполнитель КУИ Администрации Белокалитвинского района подготавливает выписку из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» - в течение 7 дней, следующих за днем получения Дела.

2.2.2. Передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного дня, следующего за днем регистрации выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

2.2.3. Критерием принятия решения о подготовке выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» является наличие (отсутствие), запрашиваемых заявителем сведений, в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

Результатом административной процедуры является выписка из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в

реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

2.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Многофункционального центра либо КУИ Администрации Белокалитвинского района документов для выдачи (направления) заявителю.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

2.3.1. Выдача результата услуги при обращении заявителя в Многофункциональный центр.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:
заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист Многофункционального центра знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

В случае, если по истечении месяца после подготовки выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», заявителем не будут осуществлены действия, направленные на получение результата муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра в течение трех рабочих дней обеспечивает передачу Дела в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

2.3.2. Выдача результата услуги при обращении заявителя в КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в КУИ Администрации Белокалитвинского района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале.

В случае, если по истечении месяца после подготовки выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», заявителем не будут осуществлены действия, направленные на получение результата муниципальной услуги, специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района в течение трех рабочих дней

обеспечивает направление документов о результатах оказания муниципальной услуги по почте.

2.3.3. Направление результата услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата услуги по почте специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района выписку из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район» или уведомление об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», направляет заявителю по почте.

2.3.4. Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ, официальный сайт Администрации Белокалитвинского района.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист КУИ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ, официальный сайт Администрации Белокалитвинского района.

2.3.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата услуги является способ получения результата услуги, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район»;

2) уведомления об отсутствии сведений в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Многофункциональном центре – отметка в выписке из информационной системы Многофункционального центра о получении заявителем результата услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении через ЕПГУ, официальный сайт Администрации Белокалитвинского района – отметка об отправке в информационной системе ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района и в порядке, установленном в пункте 7.5 раздела 1 Административного регламента.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУИ Администрации Белокалитвинского района посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

3.4. КУИ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем

таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.3 раздела 3 настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется специалисту КУИ Администрации Белокалитвинского района.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района в порядке, установленном в пункте 7.5. раздела 1 Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями КУИ Администрации Белокалитвинского района и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Административным регламентом.

6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) КУИ Администрации Белокалитвинского района, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленных (принятых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ Администрации Белокалитвинского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - в Администрацию Белокалитвинского района.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Кроме того, заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в КУИ Администрации Белокалитвинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

9. По результатам рассмотрения жалобы КУИ Администрации Белокалитвинского района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заявления (письменного запроса)

Председателю Комитета по управлению
имуществом Администрации
Белокалитвинского района

_____ /
Ф. И. О. председателя

_____ /
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)
адрес заявителя _____

_____ /
контактный телефон _____

Прошу Вас предоставить выписку из реестра объектов недвижимого имущества
муниципального образования «Белокалитвинский район» на объект, расположенный по адресу:

_____ /
(жилой дом, квартира, здание, помещение)

площадью _____ кв. м. (_____ этаж), _____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в КУИ Администрации Белокалитвинского района;
- в МФЦ;
- по почте;
- ЕПГУ
- официальный сайт Администрации Белокалитвинского района

Подпись заявителя _____ / _____ /
(доверенного лица) (расшифровка подписи)

(Для доверенного лица) по доверенности от «__» _____ 20__ г.,
удостоверенной _____,
реестр № _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись сотрудника,
принявшего заявление _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

