

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЛГАСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2018

№ **739**

с. Калга

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 25, 41 Устава муниципального района «Калганский район»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Полный текст настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального района «Калганский район» <http://калга.забайкальский край.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» Слепкова В.А.

Глава администрации
Муниципального района
«Калганский район»


М.Ю.Жбанчиков

Приложение
к постановлению главы администрации
муниципального района «Калганский район»
от 04 декабря 2018 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из
Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район»
Забайкальского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального района «Калганский район» Забайкальского края.

Местонахождение (почтовый адрес): 674340, Забайкальский край, Калганский район, с. Калга, ул. 60 лет Октября, д.3.

График работы администрации муниципального района «Калганский район»

понедельник - пятница: 08.00-17.15

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота - воскресенье: выходные дни

Номера справочных телефонов администрации: 8(30249) 4-15-09

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края в сети Интернет: <http://калга.зabayкальскийкрай.рф>

Адрес официальной электронной почты администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края: kalgaraiadm@mail.ru.

Федеральная информационная система Интернет-Портал государственных и

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Калганский район» Забайкальского края при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, адрес официального сайта <http://www.to75.rosreestr.ru>.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация муниципального района «Калганский район» Забайкальского края не вправе 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;
- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.12.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

2.17. 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-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

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

2.18.1. Предоставление администрацией муниципального района «Калганский район» Забайкальского края муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района «Калганский район» Забайкальского края .

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края в сети Интернет и на Портале государственных услуг Забайкальского края.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

3.1.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра;

3.1.1.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Калганский район» Забайкальского края заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с документами руководителю уполномоченного структурного подразделения, который назначает ответственного Исполнителя.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального района «Калганский район» Забайкальского края.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронном виде с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 11-13 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностными лицами администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону,

через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10 дней;

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.4.2. Должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3. Должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленному пакету документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Исполнителем решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю в случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

3.5.3. Должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного лица администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 7 дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем в соответствие с требованиями п. 2.6.1. Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.2. Должностное лицо администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Межведомственный запрос формируется в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3 Результатом административной процедуры является получение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю запрашиваемых сведений;

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования запрашиваемых документов.

Максимальный срок направления Исполнителем межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.8. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.8.2. Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ документов;

3.8.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Забайкальского края и Административного регламента;

3.8.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью уполномоченного лица администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края; проект выписки из Реестра;

3.8.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании выписки из Реестра в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 6 дней.

3.9. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной уполномоченным лицом администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края; выписки из Реестра;

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя;

3.9.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, осуществляется главой администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, должностных лиц администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, должностных лиц администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, муниципального служащего администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, муниципального служащего администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация муниципального района «Калганский район» Забайкальского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Калганский район» Забайкальского края и ее должностными лицами подается главе муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

2) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя; в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края; в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

3) оставить жалобу без ответа.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом, в случае, предусмотренном подпунктом 2 подраздела 5.7. Административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3 подраздела 5.7. Административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном подразделами 5.3., 5.4 Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края, в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных услуг Забайкальского края.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального района «Калганский район» Забайкальского края и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;

_____ (наименование объекта)

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» Забайкальского края необходима для предоставления

_____ (цель получения)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично,
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»
Забайкальского края

№ _____

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении, сооружении)

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реестровый номер правообладателя областного имущества и дата его присвоения)

внесенные в реестр муниципального имущества Забайкальской области и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Наименование	
2	Адрес	
3	Правообладатель	
3.1		Муниципальное образование
3.2		
4	Документы - основания возникновения:	
4.1	права собственности муниципального образования	
4.2	права хозяйственного ведения	
5	Общая площадь (кв. м)	
6	Этажность	
7	Литера	

(наименование должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
КАЛГАНСКИЙ РАЙОН
Забайкальского края**
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N
В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
дата подготовки _____

На ваш запрос администрация муниципального района «Калганский район» Забайкальского края;
сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального района
«Калганский район» Забайкальского края имущества:

_____ (наименование объекта)

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем что: _____

_____ (информационная справка)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 4
к Административному регламентуБлок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального района
«Калганский район» Забайкальского края»