

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» декабря 2017 г. № 706

г. Калач

(В ред. пост. от 15.02.2019 № 78)

Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 06.11.2015 г. № 486 «О приведении административных регламентов в соответствие с утвержденным перечнем государственных и муниципальных услуг администрации Калачеевского муниципального района», администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 25.03.2014 года № 233 «Об утверждении Административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»» - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Бондареву М.Л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Калачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Приложение к постановлению администрации Калачеевского муниципального района от «12» декабря 2017 г. № 706 (приложение излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 78)

Административный регламент

администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявите​ли), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес (место нахождение) администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Калачеевского муниципального района – отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту административного регламента – Отдел).

Контактный телефон/факс: (47363) 22-1-32

Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет:http://adminkalach.ru

Адрес электронной почты:kalach-adm@yandex.ru

График работы:

Понедельник -08.00-17.00

Вторник -08.00-17.00

Среда -08.00-17.00

Четверг -08.00-17.00

Пятница -08.00-17.00

Перерыв -12.00-13.00

(ред. пост. от 15.02.2019 № 78 в абзац внесены изм.)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Отделе;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные средства также размещаются на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет:http://adminkalach.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества, либо отказ в предоставлении выписки из Реестра.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4.2. Направление письма об отказе в предоставлении сведений осуществляется в течение 1 месяца с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления сведений из реестра муниципального имущества заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

−цель предоставления сведений из реестра муниципального имущества;

−наименование объекта недвижимости;

−адрес объекта недвижимости;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- объект учета не является муниципальным имуществом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Калачеевского муниципального района Воронежской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Отдел. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(ред. пост. от 12.02.2019 № 78 в абзац второй пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм. )

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет, Портале Воронежской области в сети Интернет и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

(ред. пост. от 12.02.2019 № 78 в абзац четвертый пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм. )

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(ред. пост. от 12.02.2019 № 78 в абзац шестой пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм. )

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Калачеевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

3.1.1. консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

*Основанием для начала исполнения процедуры является:*

обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра:

-устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

-проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

-консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (городского округа) (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

-фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации района (далее - база данных системы документооборота);

-проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью журнала регистрации входящей корреспонденции администрации района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

3.1.2.передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела, ведущего Реестр, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 мин.

3.1.3.проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит экспертизу:

-заявления на предоставление информации из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

-соответствия прилагаемых к нему документов данным Реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 часа.

3.1.4. подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 4), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 5), либо сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 6).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.1.5.согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

подготовленный проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего Реестр, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации Калачеевского муниципального района и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 рабочих дня.

3.1.6.регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации Калачеевского муниципального района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

-проставляет на выписке из Реестра, письме или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра исходящий номер и дату;

-подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело;

- передает выписку из Реестра специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.1.7.информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра.

3.1.8.внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра, писем или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

-устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

-фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче выписок из Реестра;

- либо выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.2.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.2.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.2.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.2.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

(пункт 5.2. раздела 5 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 78)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Отдела или заместитель главы администрации Калачеевского муниципального района, курирующий деятельность Отдела:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Приложение №1 к административному регламенту

ФОРМА

Заявления на выдачу выписки из реестра

муниципального имущества Калачеевского муниципального района

В администрацию Калачеевского

муниципального района

Заявление на выдачу выписки из реестра

муниципального имущества Калачеевского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из реестра муниципального имущества Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту

ФОРМА

Заявления на предоставление информации из реестра

муниципального имущества Калачеевского муниципального района

В администрацию Калачеевского

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра

муниципального имущества Калачеевского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту

Карта учета объекта недвижимости

(заполняется на каждое здание и сооружение)

Наименование балансодержателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по данным технической документации)

Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(здание, сооружение, ограждение, передаточное устройство)

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывать подробно)

​ Памятник истории, объект ГО, служебное жилье, объект СКБ \*

(нужное подчеркнуть)

Статус объекта по данным технического паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилое, нежилое)

Назначение объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(административное, производственное, жилое, коммунально-бытовое, социально-культурное, культовое, складское, подвальное, транспортное, гидротехническое, торговое, учебное, лечебное, и др.)

Тип строения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящее, пристроенное, встроенно-пристроенное)

Качество здания:

стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перекрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирпич, бетон, дерево, металл, прочее)

Год ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Площадь всего (кв.м):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. наземная:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подвальная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. наземная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подземная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансовая стоимость объекта на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тыс.р)

Остаточная стоимость объекта на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тыс.р)

Фактический износ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(%).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_(га).

Наименование документа на право пользования землей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер дела БТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литер по паспорту БТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

подпись Ф.И.О

Глав. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

подпись Ф.И.О

М.П.

\*- объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения

Приложение № 4

к административному регламенту

Бланк администрации Калачеевского муниципального района )

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (городского округа)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_ район (городской округ)

Балансодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

Глава администрации Ф. И. О.

Приложение № 5

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №

Бланк администрации района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О наличии в реестре |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

Администрация Калачеевского муниципального района сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в реестре муниципального имущества района не значится.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 6

к административному регламенту

Бланк администрации Калачеевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества

Калачеевского муниципального района

На Ваш запрос администрация Калачеевского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Калачеевского муниципального района отсутствует запись о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 7

к административному регламенту

Административные процедуры

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра

муниципального имущества Калачеевского муниципального района»

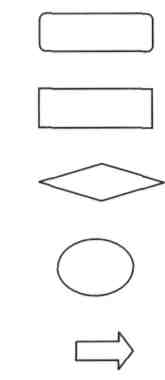
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Максимальное время,  затраченное  на административную  процедуру (мин.) | Должностное лицо,  ответственное за исполнение  административной процедуры |
| 1. | Консультация заявителя муниципальной услуги |  | Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра |
| 2. | Прием и регистрация заявления с документами |  | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию входящей  корреспонденции |
| 3. | Передача заявления с документами специалисту, ответственному за пре​доставление информации из Реестра |  | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию входящей  корреспонденции |
| 4. | Проведение экспертизы заявления с документами |  | Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра |
| 5. | Подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра |  | Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра |
| 6. | Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра |  | Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра |
| 7. | Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра |  | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию исходящей  корреспонденции |
| 8. | Информирование заявителя о том, что документы готовы и он можетполучить выписку из Реестра. |  | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию исходящей  корреспонденции |
| 9. | Внесение записи о факте выдачи (от​правки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра |  | Должностные лица, ответственное за выдачу выписок из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции |
| Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю | |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

Условные обозначения блок-схемы

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района

начало или завершение административной процедуры;

-операция, действие;

-ситуация выбора, принятия решения;

-вариант выбора;

-переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Используемые сокращения:

*Заявление с документами*- заявление на предоставление информации из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района

документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- копия справки об общей площади объекта недвижимости, выполненная ГУП ВО "Воронежоблтехинвентаризация" - БТИ соответствующего района Воронежской области по месту расположения объекта недвижимости;

- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером

*Выписка из реестра*- выписка из реестра муниципального имущества района (городского округа).

*Письмо -*ответ на заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества района (городского округа).

*Сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра* - сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества района (городского округа).

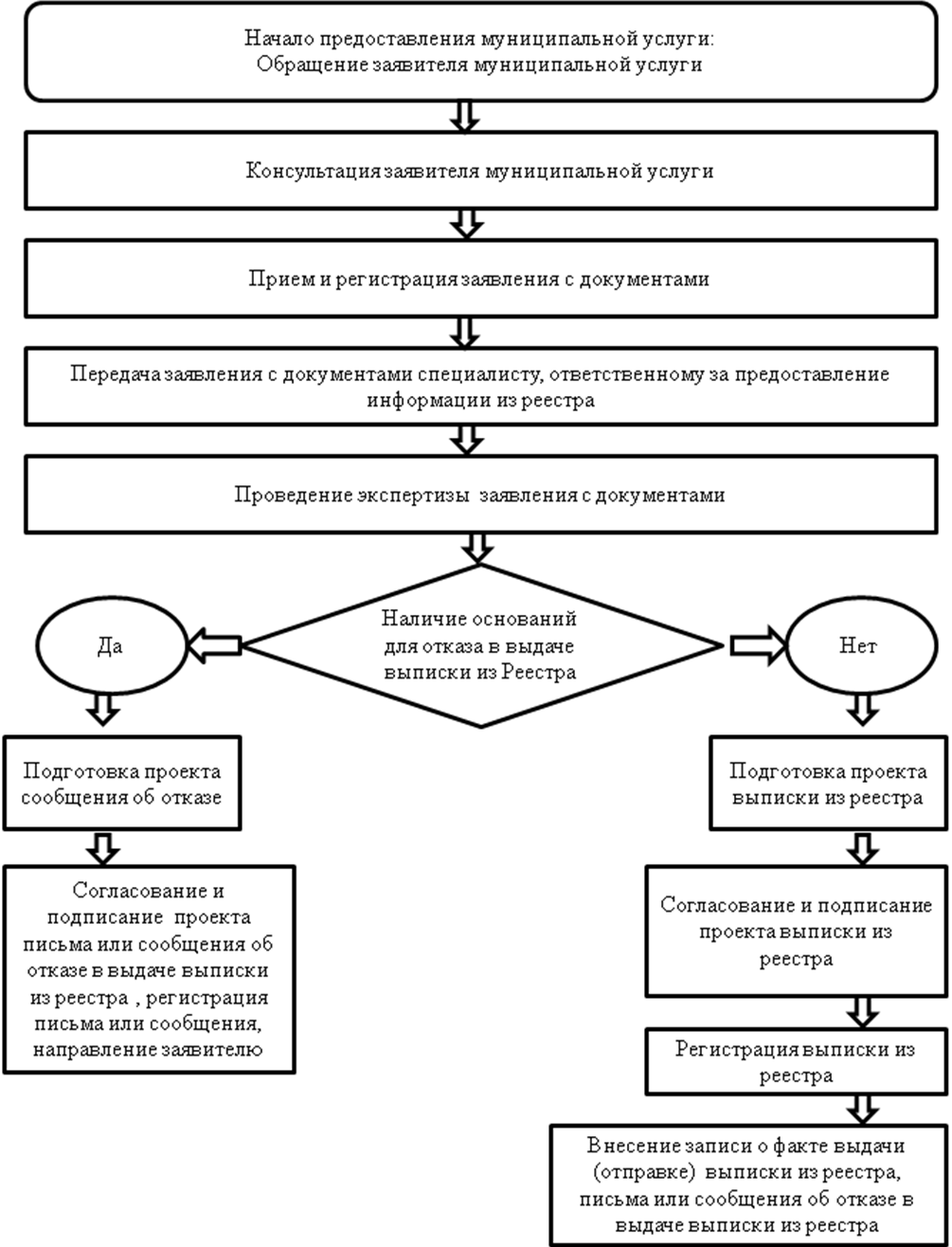
Повторное обращение заявителя– возможность повторного обращения заявителя о предоставлении услуги.

Приложение № 9

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Калачеевского муниципального района



Приложение №10

к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица

Администрации района (городского округа),

которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

(наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства

(место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на которое подается жалоба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействии) или решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламента)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_