

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2013

№ 2271

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 29.01.2013 № 103
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра
муниципальной собственности муниципального образования
Динской район»**

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с законодательством РФ, на основании постановления администрации муниципального образования Динской район от 12.09.2013 № 1770 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 28.04.2012 № 677 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, функций в сфере контрольно-надзорной деятельности администрации муниципального образования Динской район», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Динской район от 29.01.2013 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район», изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать данное постановление и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Динской район
от 22.11. 2013 №2271

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 29.01.2013 № 103

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Управлением муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

В управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление):

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Управлении, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Управления;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
 перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
 основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
 иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;
 такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).
 Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	ст. Динская, ул. Красная, 53, e-mail: dinsk_uizo@bk.ru	8(86162) 61805	Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; перерыв с 12:00-13:00; пятница технический день, суббота – воскресенье выходной
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	станция Динская, ул. Красная, 112 e-mail: mfc_dinsk@mail.ru	Горячая линия 8 (861) 626- 64-14	Понедельник- пятница с 08.00 до 20.00; без перерыва суббота с 08:00-13:00; воскресенье выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент

вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» или Управлении.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Динской район (далее - выписка), содержащей полные сведения об объекте учёта, либо справки об отсутствии объекта учёта в реестре муниципального имущества муниципального образования Динской район (далее - справка) соответственно.

Владельцу объекта учёта, имеющему Свидетельство, по его запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения об этом объекте.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179),

Устав муниципального образования Динской район,

Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район (в редакции решений Совета муниципального образования Динской район от 29.06.2011 № 257-18/2, от 27.07.2011 № 279-19/2, от 27.06.2012 № 402-33/2),

Положение об управлении имущественных и земельных отношений (в редакции решений Совета муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 35-4/2, от 27.04.2012 № 381-31/2).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

К заявлению заявитель прилагает:

- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, депутата Совета муниципального образования Динской район. Данный документ заявитель

вправе представить по собственной инициативе. Если документ не предоставлен заявителем, он запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в БУ «МФЦ».

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Управление или БУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- заявление, представленное заявителем для получения услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим регламентом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации заявления (запроса) в Управлении и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;
- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Управление и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Управления и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Управления и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления и БУ «МФЦ».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для

исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Динской район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.17. 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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.17.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении

Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий)

В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявления в Управлении или в БУ «МФЦ».
- 2) рассмотрение заявления работником отдела по имущественным вопросам управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район, ответственным за ведение реестра (перечня) объектов (имущества) составляющих муниципальную собственность муниципального образования Динской район (далее – Реестр).
- 3) подготовка, подписание и регистрация выписки из реестра муниципального имущества;
- 4) направление или выдача заявителю справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Динской район.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из БУ «МФЦ» в Управление:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или в БУ «МФЦ» с заявлением по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, работник БУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления, на котором ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника.

Специалист БУ «МФЦ» распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ «МФЦ»:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером БУ «МФЦ» пакета документов в Управление.

Курьер БУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления в БУ «МФЦ» передает его в Управление.

В день поступления заявления в Управление осуществляется регистрация поступившего заявления.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет соответствие тематики заявления (запроса) компетенции Управления. Если тематика заявления не относится к компетенции Управления, то оно подлежит возврату с сопроводительным письмом в БУ «МФЦ» для переадресации другому органу администрации. Срок возврата заявления (запроса) - 1 рабочий день. При соответствии тематики заявления компетенции Управления осуществляется регистрация заявления, поступившего из «БУ МФЦ», и передача начальнику Управления для определения исполнителя.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и передача его в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела Управления (далее – работник отдела) заявления о предоставлении Муниципальной услуги в составе входящей корреспонденции.

Начальник Управления в своей резолюции определяет ответственного исполнителя, и передает ему на исполнение заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня.

Работник отдела после получения заявления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, устанавливает наличие в Реестре объектов (имущества), или отсутствие таковых.

Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Управлением

Работник отдела, рассмотрев заявление в течение 1 рабочего дня, готовит в адрес заявителя выписку (справку) из Реестра.

Выписка из Реестра на бумажном носителе готовится в трех экземплярах, первый из которых предназначен для направления заявителю. Выписка в электронном виде готовится в виде электронного файла текстового формата и на бумажном носителе в количестве трех экземпляров.

Подготовленный проект выписки в течение 1 рабочего дня подписывается начальником отдела по имущественным вопросам управления посредством проставления подписи, после чего передаются начальнику управления. Начальник управления ставит печать управления на выписку или справку из Реестра в течение 1 рабочего дня.

Регистрация письма в адрес заявителя осуществляется работником управления посредством проставления даты регистрации и регистрационного номера письма с одновременным внесением соответствующей информации в электронную базу данных документооборота администрации. Срок регистрации письма 1 календарный день.

Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация выписки из Реестра об объектах (имуществе) или справки об отсутствии таковых.

3.5. Выдача документов заявителю

Порядок приема курьером БУ «МФЦ» пакета документов из Управления:

Передача документов из Управления в БУ «МФЦ», осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя Управления соответствие

и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Управления, второй - подлежит возврату курьеру БУ «МФЦ».

Выписка из реестра или справка, подготовленные в адрес заявителя, в течение 2 рабочих дней направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, способом, указанным в заявлении:

обычным письмом почтовой связью;

электронным письмом посредством сети Интернет;

лично заявителю или его представителю в Управлении или в БУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является направление или передача заявителю выписки из реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте учета имущества, находящихся в муниципальной собственности или справки об отсутствии таких объектов.

Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченным заместителем начальника Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее – Администрация), на которое возложена функция по

проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы землепользования, начальником Управления.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Отраслевые (функциональные органы) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

- подпись заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме на почтовый адрес заявителя.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.Н. Духнов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Начальнику управления
имущественных и земельных
отношений администрации
муниципального образования
Динской район

От _____
(Ф.И.О., наименование
организации)
Адрес: _____
Тел. _____
ИНН _____
ОРГН _____

заявление

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества.
на объект _____,
(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____.

Запрашиваемую информацию прошу направить _____
почтовой связью,
электронной
_____ на адрес (телефон) _____
почтой, факсимильной связью
_____ или через БУ МФЦ _____;
_____ (_____)
подпись
Ф.И.О.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ-ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Заявление установленного образца;
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;
- ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Заявление установленного образца.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.
4. Копию платежного документа.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ (государственной власти, органам и выборным должностным лицам местного самоуправления, депутатам Совета)

1. Заявление установленного образца.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя органа.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА (имеющих свидетельства о внесении в реестр муниципальной собственности объекта учета)

1. Заявление установленного образца.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»**

