



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2025

с. Новобирилюссы

№ 12

О внесении изменений в постановление администрации Бирилюсского района от 14.12.2010 № 415 «Об утверждении административного регламента администрации Бирилюсского района предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бирилюсского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Бирилюсского района от 14.12.2010 № 415 «Об утверждении административного регламента администрации Бирилюсского района предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, в пункте 1 постановления, слова «по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

1.2. Пункт 2. Постановления читать в новой редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Желонкина А.И.».

1.3. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Желонкина А.И.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

**Административный регламент
администрации Бирилюсского района Красноярского края «Предоставление
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Бирилюсского района с юридическими и физическими лицами, а также через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: " Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества " (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бирилюсского района (далее - Уполномоченный орган)

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее – Отдел);
- 2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченный орган, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной

собственности:

- а) муниципальных унитарных предприятий, учреждений;
- б) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями Бирилюсского района или на праве оперативного управления за районными муниципальными учреждениями, в том числе:
 - объектов нежилого фонда производственного и непроизводственного назначения;
 - объектов жилищного фонда;
 - объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;
 - объектов незавершенного строительства производственного и непроизводственного назначения;
- в) находящихся в муниципальной собственности Бирилюсского района акций (долей вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;
- г) объектов муниципальной казны Бирилюсского района;
- д) земельных участков, недр, водных и иных природных объектов
- е) иного находящегося в муниципальной собственности Бирилюсского района недвижимого и движимого имущества.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Бирилюсского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальных сайтах Уполномоченного органа www.birilussy.ru, birilussy.gosuslugi.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

2.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);
- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);
- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из Реестра;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписка из Реестра муниципального имущества – 10 дней со дня поступления запроса;
- выписка из реестра муниципального жилищного фонда – 10 дней со дня поступления запроса;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – 10 дней со дня поступления запроса.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником отдела до одного месяца.

2.6 Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Бирилюсского района;

Решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 26.02.2020г. №35-284 «О внесении изменений в решение Бирилюсского районного Совета депутатов от 18.08.2011 № 11-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Бирилюсского

района»;

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Бирилюсского района (далее – Реестр);

- выписка из реестра муниципального жилищного фонда;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя. Форма согласия приведена в приложении №3 к регламенту.

2.8 Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке документации по планировке территории;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- предоставленные заявителем документы не соответствуют следующим требованиям:
 - документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;
 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - документы не могут быть исполнены карандашом;
 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги

1) Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- при отсутствии в заявлении фамилии, инициалов, адреса заявителя, документов, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2) В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

3) В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, либо в заявлении не указаны фамилия гражданина, его почтовый адрес, содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо если текст заявления не поддается прочтению исполнитель подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в общем отделе исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой администрации Бирилюсского района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя.

4) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на

который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение»

5) Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

6) Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением.

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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления специалистом Управляющего органа;
2) рассмотрение Заявления с приложенными документами;
3) подготовка, согласование, подписание и выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления специалистом Управляющего органа:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Заявления и приложенных документов специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений;

2) специалист Управляющего органа:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправлений и подчисток;

д) документы предоставляются на русском языке.

3) заявление с прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется руководителю Управляющего органа в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Управляющем органе Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, специалисту отдела;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления с приложенными документами:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом отдела Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов является специалист отдела (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель при получении Заявления и представленных документов:

- выполняет проверку представленных документов на соответствие законодательству Российской Федерации, заверяет копии документов надлежащим образом на основании представленных заявителем оригиналов;

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя);

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента,

ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов Заявителю с указанием причин возврата (в срок, не превышающий 4 (четыре) календарных дней с даты поступления заявления);

б) специалист Управляющего органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, при поступлении к нему уведомления о возврате Заявления Заявителю осуществляет его регистрацию в системе документооборота Управляющего органа с присвоением регистрационного номера и передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление Заявителю уведомления о возврате Заявления и всех приложенных к нему документов;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) календарных дней.

3.4. Подготовка, согласование, подписание и выдача результата муниципальной услуги:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение, принятое по результатам рассмотрения Заявления и документов;

2) в случае, если Заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, а также при установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Управляющего органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и передает на подпись Руководителю Управляющего органа или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности Руководителя Управляющего органа;

3) Руководитель Управления или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности Руководителя Управляющего органа, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Управления;

4) в случае, если Заявление соответствует требованиям настоящего Регламента, специалист Управляющего органа осуществляет подготовку проекта выписки из реестра муниципальной собственности Бирилюсского района Красноярского края и передает на подпись Руководителю Управляющего органа или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности Руководителя Управляющего органа;

5) Руководитель Управляющего органа или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим обязанности Руководителя Управляющего органа, рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Управляющего органа;

б) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю одного из нижеуказанных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности Бирилюсского района Красноярского края;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

7) срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

3.5. Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату по завершению предоставления услуги (при наличии) выдаются Заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в

его Заявлении.

Выдача документов производится Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя Заявителя), либо направляются в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, если заявление на получение муниципальной услуги было подано в электронной форме, либо передается в МФЦ.

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

3.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

3.6.2. В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

3.6.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.6.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

3.6.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

3.6.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

В случае, если Заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг, и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации.

3.7. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги:

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 4) оформлена в отношении муниципальной услуги, предоставление которой организовано в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с типовой формой технологической схемы предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем Управления и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста по делопроизводству.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Бирилюсского района и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации района.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу, в том числе, на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования, случаи обращения заявителей с жалобой установлены статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в Администрацию Бирилюсского района, 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, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию Бирилюсского района, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в администрацию Бирилюсского района по адресу: Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130, телефон 8 (39150) 2-13-45.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Бирилюсского района.

Адрес администрации Бирилюсского района: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

График работы администрации Бирилюсского района: понедельник - пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон/факс: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41., e-mail: newbiril@biril.krskcit.ru.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа обжалуются в порядке подчиненности Руководителя Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) Руководителя Уполномоченного органа подается в порядке подчинения на имя Главы района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Порядок подачи и рассмотрения жалобы регулируется статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

В соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Бирилюсского района;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В соответствии с пунктом 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

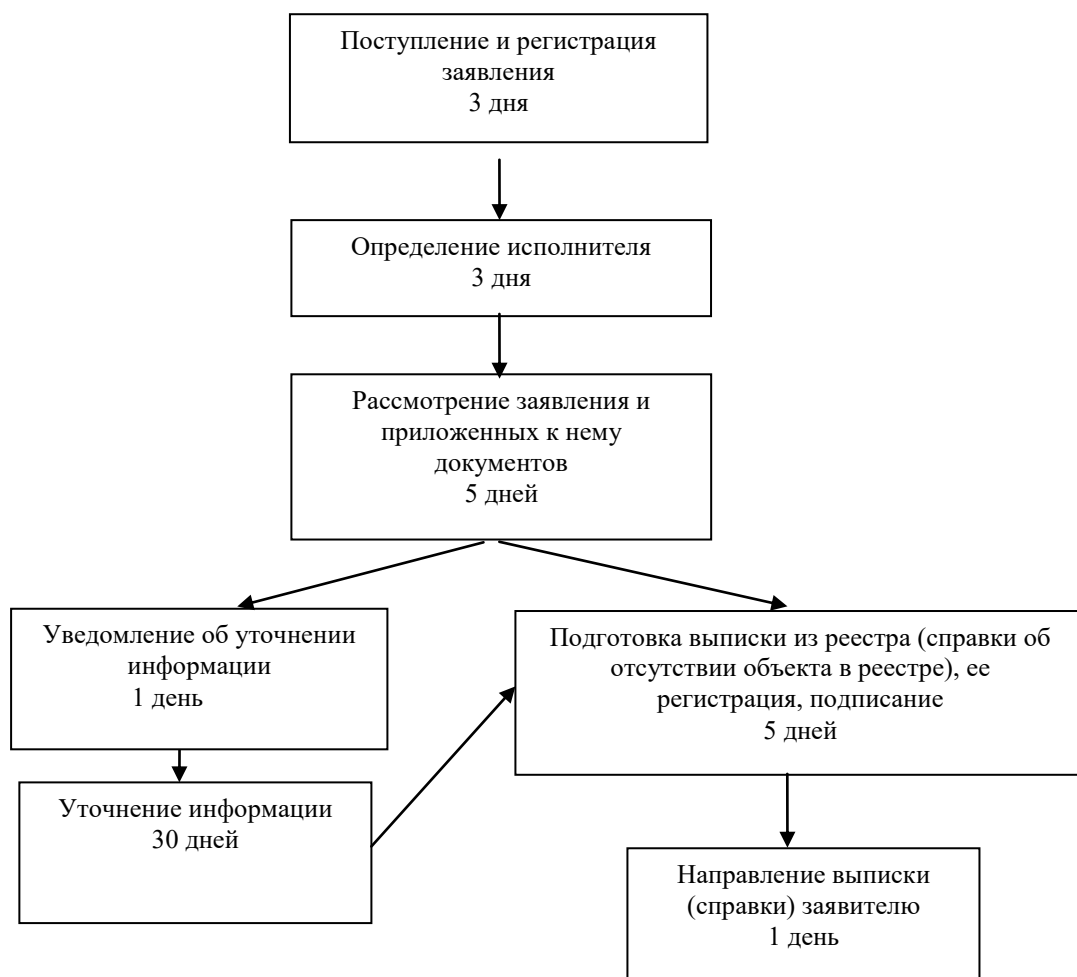
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы, законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Бирилюсского района, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление муниципальной
услуги по осуществлению в установленном
порядке выдачи выписок из реестра
муниципальной собственности»

Главе Бирилюсского района
Красноярского края
В.П. Лукше

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

паспортные данные _____

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из реестра муниципальной собственности

на _____

дата
инициалы

_____/_____/_____
подпись заявителя фамилия,

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Оператор персональных данных: Администрация Бирилюсского района.
Адрес оператора: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская, 130

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСИЕ

Заявитель _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающий:
Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес
Проживания _____

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и месяца рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение отдела экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ дата заполнения _____ подпись заявителя
расшифровка подписи

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От _____ 20 ____ г.	№ _____
---------------------	---------

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20 ____ г.	№ _____
---------------------	---------

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

**Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид _____; объекта:

наименование объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

вид разрешенного использования: _____;

наименование эмитента: _____;

ИНН

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____;

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

идентификационный номер судна _____;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

_____;
номер телефона:

_____;
адрес электронной почты:

_____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

_____;
ОГРНИП

_____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

_____;
наименование документа, удостоверяющего личность:

_____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом¹:
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

_____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность:

¹ В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

_____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность:
_____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:
_____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность:

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:
_____;
номер телефона:

адрес электронной почты:

должность уполномоченного лица юридического лица
_____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____

_____;
наименование документа, удостоверяющего личность:

_____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность:

_____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

_____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона:
_____;

адрес электронной почты:
_____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги**

От _____ 20 ____ г.	№ _____
---------------------	---------

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

**Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)**

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
5	Пилотный субъект/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

