

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Клетнянское городское поселение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Клетнянского района, а именно: Отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района расположенным по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 92, тел. /факс 8(48338) 9-10-69, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.adm-kletnya.ru>.

Режим работы:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Клетнянского района Брянской области» (МБУ «МФЦ» Клетнянского района) расположенное по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 87.

Режим работы:

| | |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 18.00 |
| Среда | 8.30 - 18.00 |
| Четверг | 8.30 - 20.00 |

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 16.00

Выходной день: воскресенье.

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию о исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст данного административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на информационных стендах отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, МБУ «МФЦ» Клетнянского района», на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет: www.adm-kletnya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru., портале государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru., а также предоставляется по обращению Заявителя.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, специалисты МБУ «МФЦ» Клетнянского района»:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа;
- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Клетнянского района - газете «Новая жизнь», на сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги при консультировании на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения запроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется администрацией Клетнянского района, а именно: Отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района. Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., портал государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (независимо от выбранного заявителем способа подачи запроса) регистрируется в администрации Клетнянского района в срок не позднее дня, следующего за днем его поступления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе по работе с городским поселением администрации Клетнянского района.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Клетнянского района.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МБУ «МФЦ» Клетнянского района» в администрацию Клетнянского района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Клетнянского района в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ» Клетнянского района» в администрацию Клетнянского района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Клетнянского района в МБУ «МФЦ» Клетнянского района» устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Клетнянского района и МБУ «МФЦ» Клетнянского района».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

(первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169.);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

- Уставом муниципального образования «Клетнянское городское поселение» » («Сборник муниципальных правовых актов Клетнянского городского поселения», от 07.04.2014 №35), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через многофункциональный центр;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МБУ «МФЦ» Клетнянского района».

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

Форма заявления в бумажном виде может быть получена заявителем непосредственно в отделе по работе с городским поселением администрации Клетнянского района или в МБУ «МФЦ» Клетнянского района».

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, на официальном сайте администрации Клетнянского района, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации истек;

- подача заявления не уполномоченным на обращение за получением муниципальной услуги лицом;

- непредставление заявителем одного или более документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

- запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение».

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Клетнянского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично или направляться в письменной форме по почте.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны быть оборудованы стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией.

В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно - планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение беспрепятственного доступа, передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота и актуальность информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» Клетнянского района» и в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги путем обращения в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», при котором предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», а взаимодействие с администрацией Клетнянского района осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» Клетнянского района» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Клетнянского района и МБУ «МФЦ» Клетнянского района», заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» Клетнянского района» также осуществляется в соответствии с вышеуказанным соглашением.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его простой электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Запрос и иные документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

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

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной.

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района или в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», специалист, ответственный за прием документов, при наличии всех необходимых документов и сведений, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Клетнянского района, для их дальнейшей передачи в администрацию Клетнянского района.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района или МБУ «МФЦ» Клетнянского района»,

ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, посредством почтового отправления специалистом, ответственным за прием заявлений и документов, осуществляются вышеуказанные действия, опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 календарного дня с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- осуществляет контроль полученного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством заявителю направляется уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством заявителю направляется уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня с даты поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, почтового, электронного отправления или полученного из МБУ «МФЦ» Клетнянского района», осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Клетнянского района.

После регистрации в администрации Клетнянского района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела по работе с городским поселением, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать один день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах и осуществляет следующие действия:

- проверяет оформление заявления в соответствии с установленными требованиями;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- осуществляет принятие решения о предоставлении запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Клетнянского района.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.

В случае если заявление оформлено в соответствии с установленными требованиями, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение», которую в течении пяти календарных дней направляет на подпись главе администрации Клетнянского района.

Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Клетнянского района или МБУ «МФЦ Клетнянского района», ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовленной выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение

муниципальной услуги, в том числе: при личном обращении в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района; при личном обращении в МБУ «МФЦ» Клетнянского района»; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Также получение результата предоставления муниципальной услуги возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

В случае получения заявителем результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» Клетнянского района», выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение», подготовленная специалистом отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, подлежит направлению в МБУ «МФЦ» Клетнянского района» в срок, установленный в соглашении о взаимодействии, заключенным между администрацией Клетнянского района и МБУ «МФЦ» Клетнянского района».

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 1 календарного дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации Клетнянского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом МБУ «МФЦ Клетнянского района» осуществляется директором МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Специалисты несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации Клетнянского района. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБУ «МФЦ Клетнянского района» подается директору МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клетнянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru., а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

Главе администрации
Клетнянского муниципального района
Для физических лиц:

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Для юридических лиц:

_____ (организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Клетнянское городское поселение» на следующий объект:

| Наименование объекта (нежилое здание, помещение; квартира, комната; сооружение и т.п.) | Адрес (местоположение) объекта (улица, N дома и др.) | Индивидуализирующие характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность, кадастровый (условный) номер и др.) |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

1
Цель получения информации

1
Обязательно к заполнению.

"__" _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

| Информацию следует: | Отметить нужное |
|---|--------------------------|
| выдать на руки | <input type="checkbox"/> |
| отправить по почте | <input type="checkbox"/> |
| отправить по электронной почте | <input type="checkbox"/> |
| выдать через МФЦ (если запрос подан через МФЦ) | <input type="checkbox"/> |
| посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных | <input type="checkbox"/> |

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____ "___" _____ 20__ г.
Гражданин

Адрес _____

№ заявления _____ от "___" _____ 20__ г.

(время)

| № п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|-------|----------------------------------|------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Документы в количестве _____ шт. на листах
Принял(а) Ф.И.О.

_____ (подпись)

Расписку получил(а)

_____ (подпись)

Документы получил(а)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
(дата)

Выдал(а)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
(дата)