

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10, 2013г. № 449
пгт. Клетня

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» в аренду»

В целях повышения эффективности деятельности, качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» в аренду» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района Клюеву З.В.
3. Постановление администрации Клетнянского района № 94 от 11.02.2011г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» в аренду» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации района www.adm-kletnya.ru.

**Глава администрации
Клетнянского района**



А.И. Буяков

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЛЕТНЯНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» В АРЕНДУ»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» в аренду» (далее – предоставление муниципальной услуги).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- заключение с заявителем договора аренды по результатам торгов (конкурса, аукциона);
- заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов в порядке, установленном федеральным законодательством.

Настоящий регламент не применяется при предоставлении земельных участков.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией Клетнянского района.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги в администрации Клетнянского района осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района (далее – Отдел).

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- Клетнянский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- 32 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области, межрайонный отдел № 2, Клетнянское рабочее место;
- организации независимых оценщиков.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
5. Уставом муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».
6. Нормативно-правовыми актами Клетнянского районного Совета народных депутатов, администрации Клетнянского района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества;

2) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Описание заявителей

Заявителем могут быть физические и юридические лица, либо лица, наделенные полномочиями выступать от их имени в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- публикациями информации в районной газете «Новая жизнь»;
- на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет»:

www.adm-kletnya.ru, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru

2.1.2. Информирование о правилах исполнения услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района расположен по адресу: 242820, Брянская область, Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 92, тел: 9-10-60.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела. Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица Отдел обязан представить информацию в письменной форме.

График приема заявлений граждан

отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района

понедельник	неприемный день
вторник	8.30 – 17.45
среда	8.30 - 17.45
четверг	неприемный день
пятница	8.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	13.00 - 14.00

Реквизиты, адреса, телефоны, учреждений которые также принимают участие в предоставлении услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Время ожидания в очереди при подаче документов - не более 20 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду). При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.2.3. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок не более 14 календарных дней;

2.2.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с

момента регистрации заявления, осуществляется:

- при предоставлении имущества на торгах – через 60 рабочих дней;
 - при предоставлении имущества без проведения торгов – через 15 рабочих дней.
- Время ожидания в очереди при получении документов - не более 20 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) в собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- 4) если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок).

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- заявление заявителя.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.3. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

1) заявление на аренду нежилого помещения, в которой указывается помещение, его адрес, цель использования, срок использования.

2) для юридических лиц: копия учредительных документов; копия документа о постановке на налоговый учёт (ИНН); выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

3) для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) для физических лиц: копия паспорта.

2.6.2. «Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципального имущества в аренду на аукционе, устанавливается в информационном сообщении о проведении аукциона и аукционной документацией.

Документы, предоставляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе, подаются на бумажном носителе и должны содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2. Предложение о цене договора.

3. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Раздел III. Административные процедуры при предоставлении муниципального имущества в аренду

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, а также документов, необходимых для принятия решения, перечисленных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- регистрация поступившего заявления;
- проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального

имущества в аренду либо об отказе в предоставлении;

- издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления;
- проведение торгов (в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах);
- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества.

3.1.1. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в администрацию Клетнянского района с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией.

Администрация Клетнянского района полномочия по приему и регистрации заявлений на участие в торгах возлагает на отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района.

3.1.1.2. Специалист Отдела:

- регистрирует заявку заявителя в день поступления в журнале регистрации заявлений, с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, № лота, даты проведения торгов;

- по требованию заявителя выдает расписку о приёме документов с указанием даты и времени приема.

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявки от заявителя.

3.1.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий является специалист Отдела.

3.1.1.5. Общее время приёма документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

3.1.2.1. Глава Клетнянского района в день получения рассматривает заявление и передаёт его на исполнение в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района.

3.1.2.2. Начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает возможность предоставления испрашиваемого заявителем имущества, и в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы специалисту Отдела для:

- проверки представленного пакета документов, установления соответствия документов установленным требованиям;

- подготовки проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду и оформления договора аренды;

- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.2.3. При принятии администрацией Клетнянского района решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист Комитета обеспечивает определение арендной платы, устанавливает порядок её внесения, после чего готовит проект постановления и проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду и информирует заявителя о необходимости явки в администрацию Клетнянского района для подписания договора аренды.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

Арендодателем муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», не закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения или учреждениями на праве оперативного управления является администрация Клетнянского района, в лице главы администрации Клетнянского района.

Договор аренды считается заключенным с момента его подписания сторонами. Учет и регистрация договоров аренды производится Комитетом путем их внесения в книгу регистрации договоров аренды.

Договор аренды разрабатывается в соответствии с ГК РФ и должен содержать: наименование имущества, передаваемого в пользование; размер платы, периодичность и порядок оплаты; права,

обязанности и ответственность сторон по договору; условия и порядок изменения, расторжения, прекращения и продления договора; срок действия договора; местонахождение, почтовые адреса и реквизиты сторон договора.

Передача имущества в аренду и принятие его арендатором осуществляется по акту приема-передачи, который подписывается сторонами и является неотъемлемой частью договора.

Арендная плата за имущество, переданное в пользование на правах аренды, определяется в денежной форме и перечисляется в полном объеме в бюджет района.

3.1.2.5. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалист и начальник отдела.

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры: 15 рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов

3.1.3.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.1.3.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Секретарь аукционной комиссии:

- размещает указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов,

- направляет заявителям уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем протокола о результатах торгов и заключение с ним договора аренды, либо заключение договора аренды с единственным участником аукциона, признанного несостоявшимся.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды на торгах – 60 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Клетнянского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год, внеплановые проверки проводятся по факту жалоб заявителей.

4.1.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- на специалистов Отдела – начальнику Отдела;
- на начальника Отдела – главе администрации Клетнянского района.

5.1.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам граждан, получателей муниципальной услуги, является администрация Клетнянского района, находящийся по адресу: 242820, Брянская область, Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

5.1.4. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.1.5. Жалобы могут быть поданы в форме письма в ходе личного приёма, либо направлены по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.1.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.1.7. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения документы и материалы в других органах исполнительной власти, территориальных органах федеральных органов государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

5) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в обращении с гражданами;

8) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций;

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом.

5.1.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддаётся прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.1.10. При обнаружении виновности ответственного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, глава

администрации Клетнянского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.1.11. Жалоба может быть подана заявителем также в судебные органы на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в сроки с учетом юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Адреса и графики приема заявителей организациями,
принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения
документов, или источников предоставления информации

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Брянской области, расположен по адресу: 242820, Брянская обл., Клетнянский район, пгт. Клетня,
ул. Советская, д. 4, тел.: 9-11-70

График приема заявителей

понедельник	неприемный день
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	8.00 - 16.00
суббота	9.00 - 17.00
воскресенье	выходной день
обед	13.00 - 14.00

Клетнянский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», расположен по адресу: Брянская
обл., Клетнянский район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 94, тел.: 9-72-79

График приема заявителей

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 17.00
суббота	8.00 - 12.00
воскресенье	выходной день
обед	13.00 - 14.00

32 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области, межрайонный отдел № 2,
Клетнянское рабочее место, расположенный по адресу: 242820, Брянская область, Клетнянский
район, пгт. Клетня, ул. Ленина, д. 91, тел.: 9-72-86

График приема заявителей

понедельник	неприемный день
вторник	9.00-17.00
среда	9.00-17.00
четверг	9.00-20.00
пятница	8.00-16.00
суббота	9.00-15.00
воскресенье	выходной день

