

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06. 2022г. № 350
п. Клетня

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования
«Клетнянский муниципальный район»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. № 654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Клетнянского района и сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Клетнянского района



С.Н. Васькин



Приложение к постановлению
Администрации Клетнянского района
№ 350 от 10.06.2022 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (далее – Регламент, муниципальная услуга, реестр муниципального имущества соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Клетнянского района Брянской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении физическим и юридическим лицам информации о нахождении либо отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» сведений об интересующем их имуществе.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица (в том числе балансодержатели муниципального имущества), органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные и контролирующие органы, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации (<https://adm-kletnya.ru>),

на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, по телефону.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

На сайте заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга: «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Клетнянского района Брянской области.

Муниципальная услуга исполняется в отношении следующего имущества (далее - объекты учета):

- 1) муниципального имущества, принадлежащего правообладателям в соответствии с законодательными нормами вещного права;
- 2) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в

которых права акционера (участника) от имени муниципального образования осуществляет орган местного самоуправления – Администрация Клетнянского района;

3) имущества, составляющего казну муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества;

2) обобщенная информация из реестра муниципального имущества (документ, содержащий информацию об одном или нескольких объектах учета по их состоянию в реестре на дату выдачи из него, не являющийся документом, подтверждающим факт учета правообладателем муниципального имущества);

3) информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления со дня регистрации заявления:

1) выписка из реестра муниципального имущества, информация об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества - 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

2) обобщенная информация из реестра муниципального имущества - 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Брянской области, муниципальными нормативно-правовыми актами.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:
заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- 5) цель использования результата предоставления услуги;
- 6) согласие на обработку персональных данных (для граждан);
- 7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью (при наличии).

К заявлению о предоставлении информации об объектах учета прилагаются:

- 1) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физических лиц;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы (копии документов) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- 3) тексты документов написаны разборчиво;
- 4) документы заполнены в полном объеме;
- 5) документы представлены в полном объеме;

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

2) заявление поступило ошибочно (заявление адресовано не Администрации).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) если представлен неполный комплект документов или заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается лицу,

направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

Здание, в котором Администрацией предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Администрации, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями и столами.

В помещениях Администрации размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зале ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;
- б) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выписки из реестра муниципального имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества;
- 4) согласование и подписание документов;
- 5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (отказ в приеме заявления).

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию по форме согласно приложению 1 к настоящему

Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя или его представителя в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Единый портал (при обеспечении технической возможности). В данном случае заявитель использует простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Критерии принятия решения:

- наличие хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) либо отказ в приеме заявления осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня поступившее заявление направляется главе Администрации для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Клетнянского района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступление заявления для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства главе Администрации. Глава

администрации определяет должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.
3.2.2. Проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Критерий принятия решения:

- отсутствие хотя бы одного из необходимых документов из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1.;
- наличие всех необходимых документов из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему ответственному исполнителю отдела.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Заявление и документы, представленные в соответствии с разделом 2.6 Регламента, принимаются в работу.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие заявления и документов в работу либо отказ в принятии заявления для рассмотрения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы в работу.
- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ о возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.
3.2.3. Формирование выписки из реестра муниципального имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Основанием начала административной процедуры является принятие заявления в работу.

Критерий принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

1) Формирование выписки из реестра муниципального имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

После того как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра муниципального имущества.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества ответственный исполнитель осуществляет формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

Информация об отсутствии сведений в реестре государственного имущества формируется ответственным исполнителем.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 часа 30 минут.

Затем ответственный исполнитель передает выписку (информацию об отсутствии сведений в реестре государственного имущества) на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 рабочий день.

2) Формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

После открытия реестра ответственный исполнитель осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо предоставить информацию.

Максимальный срок выполнения данного действия - 4 дня.

После того как все объекты найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

После этого ответственный исполнитель проводит корректировку сформированной информации.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 день.

Затем ответственный исполнитель осуществляет передачу обобщенной информации из реестра муниципального имущества на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- передача на согласование должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленной выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре

муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества - 2 рабочих дня; для обобщенной информации из реестра государственного имущества - 5 рабочих дней.

3.2.4. Согласование и подписание документов.

Основанием начала административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Критерий принятия решения:

- передача на согласование должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленной выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Подготовленный документ ответственный исполнитель передает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 минут.

Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного документа на соответствие предъявляемым требованиям, указанным в настоящем пункте Регламента.

При наличии несоответствий в представленном документе начальник отдела возвращает его на доработку ответственному исполнителю.

В случае если документ соответствует предъявляемым требованиям, начальник отдела визирует и передает главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день для выписки из реестра муниципального имущества и информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества; 2 рабочих дня - для обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Глава Администрации осуществляет рассмотрение подготовленного документа на соответствие предъявляемым в настоящем пункте требованиям.

При наличии несоответствий в представленном документе, глава Администрации возвращает его на доработку ответственному исполнителю.

Если документ соответствует предъявляемым требованиям, глава Администрации подписывает его и передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- а) оформление документа с нарушением установленной формы;
- б) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- в) наличие явных логических ошибок;
- г) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

После устранения выявленных нарушений ответственный исполнитель в порядке делопроизводства передает документ на этап согласования, с которого документ был возвращен на доработку, а именно:

начальнику отдела;

Главе администрации.

Если в процессе доработки вносятся изменения принципиального характера, документ подлежит обязательному повторному согласованию.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписание Главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества и регистрация готового документа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра муниципального имущества и информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества - 3 рабочих дня; для обобщенной информации из реестра муниципального имущества - 4 рабочих дня.

3.2.5. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Критерий принятия решения:

- подписание главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества и регистрация готового документа.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой Администрации выписки из реестра муниципального имущества, информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества, направляет указанные документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, информации об

отсутствии сведений в реестре муниципального имущества или обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявитель ставит отметку о получении готового документа в журнале учета исходящей корреспонденции (Ф.И.О., подпись). Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат оказания муниципальной услуги. Второй экземпляр документа остается в Администрации. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, действия (бездействие) работников Администрации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту администрации Клетнянского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
Объектов муниципальной собственности муниципального
образования «Клетнянский муниципальный район»

Главе администрации Клетнянского района

(ФИО заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,
проживающего по адресу: _____,

контактный телефон _____
электронная почта _____

заявление

Прошу Вас предоставить информацию о том, значится ли в реестре
объектов муниципальной собственности муниципального образования
«Клетнянский муниципальный район» _____,
(наименование объекта)

расположенный-(ая) по адресу: _____,
для _____
(цель предоставления выписки)

Ответ прошу направить по почте (выдать на руки).

Я

проживающий(ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных отношений
Брянской области согласие на обработку своих персональных данных. Обработка моих
персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения законов и
иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

...

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

С формой заявления можно ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<https://adm-kletnya.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде Администрации, размещенном в здании администрации района.

