Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября г. №1235
г. Дятьково

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащиеся в реестре имущества МО «город Дятьково»,
МО «Дятьковский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Комитетом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества МО «Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района Брянской области», МО «Дятьковский муниципальный район Брянской области», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дятьковского района от 04.09.2013г. №1073 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов «Дятьковского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя КУМИ администрации Дятьковского района А.Е. Жилина

Глава администрации П.В. Валяев

Приложение
к постановлению
администрации Дятьковского района
от «09» 11 2022 года № 1235

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества МО «Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района Брянской области», МО «Дятьковский муниципальный район Брянской области»,** (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрации Дятьковского района муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности МО «Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района Брянской области», МО «Дятьковский муниципальный район Брянской области», (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица (в том числе балансодержатели муниципального имущества МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»), органы государственной и федеральной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные, контролирующие, судебные органы и иные, 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. Оказание Услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Дятьковского района - Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района города (далее – КУМИ).

КУМИ осуществляет прием заявителей по адресу: 242600, Брянская область, город Дятьково, ул. Ленина, д.141А.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45,

пятница: с 08:30 до 16:30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kumidtk@mail.ru

Телефон/факс: 8(48333) 3-17-51

Официальный сайт администрации Дятьковского района в сети Интернет: http://admindtk.ru/

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного структурного подразделения, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа http://admindtk.ru/

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в КУМИ администрации Дятьковского района:

1) по почте;

2) по электронной почте;

3) по телефону;

4) лично.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о местонахождении, почтовом адресе КУМИ администрации Дятьковского района, номерах телефонов должностных лиц КУМИ администрации Дятьковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы КУМИ администрации Дятьковского района ;

2) о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

3) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего регламента с приложением;

3) местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта, электронной почты КУМИ администрации Дятьковского района;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. На официальных сайтах администрации Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовый адрес КУМИ администрации Дятьковского района;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

3) адрес электронной почты КУМИ администрации Дятьковского района;

4) административный регламент.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) актуальность предоставляемой информации;

3) оперативность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм предоставляемой информации;

7) удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» ".

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»;

2) обобщенная информация из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» (документ, содержащий информацию об одном или нескольких объектах учета по их состоянию в реестре на дату выдачи из него);

3) информация об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»;

4) отказ в предоставлении выписки (информации) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

1) выписка из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»; информация об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»; - 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) обобщенная информация из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» - 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30.08.2011г. №424;
- Положение о муниципальной казне муниципального образования «город Дятьково», утвержденное решением Дятьковского городского Совета народных депутатов от 27.03.2009 г. № 352 (в ред. решения Дятьковского городского Совета народных депутатов от 07.10.2014г. №3-20);
- Положение «Об имуществе муниципальной казны муниципального образования «Дятьковский район», утвержденного решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 21.07.2009г. № 3-495;
- Положение «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности МО «Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района Брянской области», утвержденное постановлением администрации Дятьковского района от 12.04.2021 г. № 338;
- Положение «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности МО «Дятьковский муниципальный район Брянской области», утвержденное постановлением администрации Дятьковского района от 28.09.2020 г. № 792;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. 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 о предоставлении информации об объектах учета, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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, технические параметры);

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 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) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

4) 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) копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника;

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;

6) документы не имеют повреждений (подчисток, приписок и иных исправлений), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего

Регламента;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Дятьковского района, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) невозможность установления принадлежности объекта к муниципальной собственности на основании имеющихся данных о нем;

3) приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;

4) ненадлежащее оформление заявления (не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения. Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней. Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления направляется уведомление о приостановлении с указанием причин.

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

1) если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Дятьковского района, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

6) прекращение действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;

7) документы или заявление подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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. Порядок, размер и основания 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера ответственным за регистрацию входящей почты специалистом в управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня в день его поступления или же на следующий рабочий день в случае его поступления в выходной и праздничный дни.

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

Здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположены с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы 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 размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения инвалидов, входа в здание (помещения) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги возможно получить посредством телефонной связи по контактным телефонам, указанным в пунктах 1.3.1 и при личном обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (отказ в приеме заявления);

2) проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу, приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»; формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»; или формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»;

4) согласование и подписание документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

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 КУМИ по форме согласно приложению N 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 КУМИ администрации Дятьковского района

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 КУМИ.

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника, 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.

В течение одного рабочего дня поступившее заявление направляется главе администрации для наложения резолюции, после этого заявление поступает в КУМИ администрации Дятьковского района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов ответственным специалистом за регистрацию входящей почты, поступление заявления для рассмотрения в КУМИ администрации Дятьковского района.

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 КУМИ администрации Дятьковского района.

Председатель КУМИ в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему ответственному исполнителю.

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

Заявление, не соответствующее требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, подлежит возврату заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Формирование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Основанием начала административной процедуры является принятие заявления в работу.

1) Формирование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»., формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

После того как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» ответственный исполнитель осуществляет формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

Затем ответственный исполнитель передает выписку (информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район») на согласование и подпись Председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

2) Формирование обобщенной информации из реестра муниципальной

собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия - 6 дней.

После того как все объекты найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок, выполнения данного действия - 3 дня.

Затем ответственный исполнитель осуществляет передачу обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» на согласование Председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача на согласование председателю КУМИ из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» - 1 рабочий день; для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» - 9 рабочих дней.

3.2.4. Согласование и подписание документов.

Основанием начала административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Подготовленный документ о результатах предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель передает председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 минут.

Председатель КУМИ осуществляет рассмотрение подготовленного документа на соответствие предъявляемым требованиям, указанным в настоящем пункте Регламента.

При наличии несоответствий в представленном документе председатель КУМИ возвращает его на доработку ответственному исполнителю.

В случае если документ соответствует предъявляемым требованиям, председатель КУМИ подписывает ее.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день для выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» и информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»; 3 рабочих дня - для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Если документ соответствует предъявляемым требованиям, председатель КУМИ 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.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание председателем КУМИ выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» и информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» - 3 рабочих дня; для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» - 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем КУМИ выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или отказа в предоставлении выписки (информации) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Председателем КУМИ выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или отказа в предоставлении выписки (информации) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», направляет указанные документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает документ под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район», обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» или отказа в предоставлении выписки (информации) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район».

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

Результат муниципальной услуги может быть направлен заявителю по электронной

почте в случае ее указания в заявлении о предоставлении данной муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений путем проведения председателем КУМИ проверок соблюдения и исполнения ответственного исполнителя 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) специалистов.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Дятьковского района.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы - 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия на основании распоряжения администрации Дятьковского района.

4.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления данной муниципальной услуги.

4.8. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в рамках возложенных на них полномочий.

5.1. Заявитель имеет право 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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 органов местного самоуправления, настоящим Регламентом.;

5) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в рамках возложенных на них полномочий;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным положениями настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

- Главе администрации Дятьковского района на решения, действия (бездействия) председателя КУМИ;

- Главе администрации Дятьковского района, председателю КУМИ или лицу, исполняющему обязанности председателя КУМИ, на решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего КУМИ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов администрации Дятьковского района http://admindtk.ru/, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, председателя КУМИ;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного исполнителя,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 5.2 Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Решения по жалобе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащиеся в реестре имущества МО «город Дятьково»,
МО «Дятьковский район»

Главе администрации Дятьковского района
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____,
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____,
контактный телефон _____
(мобильный)

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку (информацию) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район» в отношении следующего объекта
_____,
(наименование объекта, указываются характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)
расположенный(ое) по адресу: _____, для
_____.
(цель предоставления выписки (информации)
Ответ прошу предоставить _____
(указывается способ получения муниципальной услуги - почтовым отправлением и/или личное обращение)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
_____ выдан _____
(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа и др.)
проживающий(ая) по адресу:
_____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю структурному подразделению администрации Дятьковского района согласие на обработку своих персональных данных в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в реестре имущества МО «город Дятьково», МО «Дятьковский район»", а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяются на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию; адрес места жительства и места пребывания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты и иная контактная информация - далее «персональные данные". Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), **обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.**
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 и действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в структурное подразделение администрации Дятьковского района, КУМИ администрации Дятьковского района соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложения:
1. _____
2. _____

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

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащиеся в реестре имущества МО «город Дятьково»,
МО «Дятьковский район»

Блок-схема

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (отказ в приеме заявления) Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей почты, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее обращение, затем в течение одного рабочего дня заявление направляется главе администрации Дятьковского района для наложения резолюции, после чего заявление поступает для рассмотрения в КУМИ администрации Дятьковского района
Проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу, приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо КУМИ администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления документов проверяет их комплектность, правильность оформления и принимает документы в работу или в течение десяти рабочих дней со дня получения документов готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги
Формирование выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район», формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район», формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня проверки комплектности документов формирует выписку из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» либо формирует информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» или в течение девяти рабочих дней формирует обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район»
Согласование и подписание документов Должностное лицо передает подготовленную информацию на согласование председателю КУМИ, в течение трех рабочих дней со дня формирования выписки из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» либо информации, об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» документ рассматривается и визируется главой администрации Дятьковского района или в течение пяти рабочих дней со дня формирования обобщенной информации из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» документ рассматривается и подписывается Председателем КУМИ.
Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания Председателем КУМИ выдает заявителю под роспись или направляет ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении информации об объектах учета: выписку из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район», обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район», информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» или отказ в предоставлении выписки (информации) из реестра муниципальной собственности МО «город Дятьково, МО «Дятьковский район» заявителю под роспись.