



# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2019 года № 140  
с. Бессоновка

### **О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. . Внести изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 № 517 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" изложив приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене "Вестник Бессоновского района" и разместить

(опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации.

Глава администрации

В.Е. Демичев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района (далее - КУМИ), в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты КУМИ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обязаны предоставлять следующую

информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rbesson.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал).

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

#### 1.4. Информация о месте нахождения Комитета:

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2Б, кабинет 4.

Телефон: 8 (84140) 25-864.

Официальный сайт Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: [kumi.bessonowka@yandex.ru](mailto:kumi.bessonowka@yandex.ru)

#### 1.5. График работы Комитета:

понедельник	с 8:00 – 16:00
вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00
четверг	с 8:00 – 16:00
пятница	с 8:00 – 16:00

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

**График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги**

понедельник	с 8:00 – 16:00
вторник	с 8:00 – 16:00
среда	с 8:00 – 16:00
четверг	с 8:00 – 16:00
пятница	с 8:00 – 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 – 13:00

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон: 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу исполняет структурное подразделение администрации Бессоновского района – Комитет по управлению муниципальным имуществом при администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) при взаимодействии с юридическим отделом, а в случае необходимости с другими подразделениями и организациями.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. выписка из Реестра сведений о запрошенных объектах недвижимого имущества;

2.3.2. информационное сообщение о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о запрошенных объектах;

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги

## 2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в КУМИ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статья 17.1);
- Уставом Бессоновского района;
- Положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района";
- решением Собрании представителей Бессоновского района Пензенской области второго созыва от 13.08.2010 года №376-51/2 «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом Бессоновского района» (с последующими дополнениями и изменениями);
- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме приведенной в Приложении1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

Сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

- обязательно - полные наименование и адрес объекта, а также, при необходимости однозначной идентификации объекта:
  - для площадных объектов - площадь;
  - для линейных и иных сооружений - значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объем, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

КУМИ запрашивает документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если такие документы не

находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

#### 2.6.2. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствия в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в подпункте 2.6;
- запроса информации, предоставление которой не находится в компетенции КУМИ - как уполномоченного на ведение Реестра.

### 2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

## **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

### 2.8. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов - 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.10.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.11. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

### 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здания, в котором располагаются помещения КУМИ, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

### 2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

#### 2.12.1 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

#### 2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств.

- в случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.13.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.5.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.5.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.5.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ, МФЦ;

2.13.5.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.13.5.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и КУМИ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.14.3. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в КУМИ посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной

квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.14.5. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.6. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.7. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.14.8. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.14.9. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в КУМИ либо МФЦ;

2.14.10. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проведение согласования с уполномоченными отделами, необходимого для принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в КУМИ на бумажном носителе посредством почтового отправления, или представляется лично, или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в КУМИ в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным КУМИ с многофункциональным центром.

При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан

электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение председателю КУМИ, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

### **3.4.Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух дней со дня поступления заявления

3.4.3. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.4.4.. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику КУМИ, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.5.2. Сотрудник осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовку проекта решения на предоставление муниципальной услуги;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта;
- направляет подготовленный проект решения на подпись.

Результатом административной процедуры является согласованный проект решения Собрания представителей Бессоновского района

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 30 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по экономическим вопросам, а также председателем КУМИ, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность сотрудников КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 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».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктом 5.4.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района  
В. Е. Демичеву  
от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас **предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Бессоновский район** на муниципальное имущество ..... (наименование имущества), расположенного по адресу: ..... (если недвижимое имущество), для \_\_\_\_\_ (указать цель использования)

Контактная информация

число, подпись

Приложения:

- *учредительные документы (паспортные данные)*

\* юридические лица пишут заявление на бланке организации и заверяют его печать