

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

15.09.2022

№ 68

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Бавленского сельского поселения от 01.02.2012 №3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бавленском сельском поселении», руководствуясь Уставом муниципального образования Бавленское сельское поселение, администрация Бавленского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района» (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по бюджетно-финансовой деятельности.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации поселения

А.М.Сомов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЁТА ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БАВЛЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА "**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Бавленского сельского поселения Кольчугинского района (далее – Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

**1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Бавленского сельского поселения (далее – Администрация) либо сотрудниками муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией и Учреждением (далее – соглашение о взаимодействии). Получение Заявителями муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

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

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации [www.bavleny.kolchadm.ru](http://www.bavleny.kolchadm.ru) и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

1.3.4 При общении с Заявителями сотрудники Учреждения и сотрудники МФЦ обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинства Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

«Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района».

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация, исполнителем услуги является Администрация.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ.

### **2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **2.4 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление выписки из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района о наличии объекта;

- направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении услуги.

#### **2.5 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата не превышает 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

#### **2.6 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление об оказании муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему регламенту следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации ;
- посредством электронной почты на адрес Администрации;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ.

2.7.2 При личном приеме Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.3 Форма заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя в Администрацию может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

## **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги недостоверной, искаженной или неполной информации;
- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном действующим законодательством, к информации с ограниченным доступом;
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- отсутствие идентифицированных признаков объекта (наименование, адрес местонахождения, общая площадь в кв.м.);
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об объектах учёта из реестров муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  
Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2 Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию .

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

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

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрацию .

Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

### **2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.16.1 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим заявлением.

2.16.2. Администрацией предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1 Прием, проверку и регистрацию заявления.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



3.1.3 Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2 Прием, проверка и регистрация заявления**

3.2.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией заявления Заявителя.

3.2.2 Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством электронной почты на адрес Администрации;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ.

3.2.3 Прием заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистами Администрации либо сотрудниками МФЦ, ответственными за оказание муниципальной услуги.

3.2.4 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, сотрудник, ответственный за прием заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в журнал входящей корреспонденции.

3.2.5 Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию.

3.2.6 При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7 Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи или электронной почте, и его регистрацию осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является отметка на заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере.

3.2.8 Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 календарных дней с момента получения Учреждением заявления.

3.2.9. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.10.Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и передача заявления с документами сотруднику Администрации, отвечающему за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов сотруднику Администрации , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 В случае наличия в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации , отвечающий за предоставление муниципальной услуги заявителю готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у главы Администрации .

3.3.3. В случае отсутствия в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги готовит выписку из реестра муниципального имущества Бавленского сельского поселения о наличии объектов и подписывает её главы Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление выписки из реестров муниципального имущества Бавленского сельского поселения Кольчугинского района о наличии объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.6. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или выписки из реестра.

3.4.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ.

3.4.5. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за качеством, соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляется:

- главой администрации Бавленского сельского поселения Кольчугинского района;

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации Бавленского сельского поселения .

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Бавленского сельского поселения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой администрации Бавленского сельского поселения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании

квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения .

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им 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;

- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.bavleny.kolchadm.ru](http://www.bavleny.kolchadm.ru), официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Бавленского сельского  
поселения Кольчугинского района

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-  
правовая форма, для индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной  
собственности по объекту учета: \_\_\_\_\_, расположенному по  
адресу: \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения результата муниципальной услуги -  
почтовым отправлением, через МФЦ или лично)

О результатах исполнения муниципальной услуги прошу уведомить (заполняется в  
случае направления заявления почтовым отправлением):

- по № телефона \_\_\_\_\_ или
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ или
- по E-mail: \_\_\_\_\_

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных  
данных, с целью выдачи выписки из реестра объектов муниципальной собственности.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств  
вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования  
средств вычислительной техники.

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение,  
обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от  
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих  
получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение Заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и до момента достижения цели их  
обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если  
персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми  
для целей обработки.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Настоящее заявление зарегистрировано Администрацией Бавленского сельского  
поселения Кольчугинского района « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись

**Плановая дата исполнения муниципальной услуги: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_**

**С плановой датой исполнения муниципальной услуги ознакомлен\* : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

\*Подписывается заявителем ил и сотрудником МФЦ, если заявление подано через МФЦ