



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2022 № _____
г. Россошь

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»
администрацией Россошанского
муниципального района Воронежской
области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.12.2021 № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 01.04.2016 № 141 «Об утверждении административного регламента администрации Россошанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 30.12.2013 № 2899 «Об утверждении административного регламента администрации Россошанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры и градостроительства Леонтьеву Т.В.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Россошанского муниципального района Воронежской области, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

1.3. Оказание заявителю муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (приложение № 4).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее- администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителем в автономное учреждение «Многофункциональный центр» филиал в г. Россошь (далее- МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Результат административной процедуры (выдается) направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее - РПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее -УКЭП);

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа УКЭП;

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного УКЭП со стороны администрации.

2.3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результат административной процедуры выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры оформляется в виде заверенной копии подлинника документа, выдается (направляется) заявителю одним из

способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о выдаче сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества составляет:

– 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении, либо посредством почтового отправления;

– 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ;

– 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается время, предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для выдачи сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, включают:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 3 рабочих дня;

- подготовку сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества – 1 рабочий день;

- выдачу (направление) заявителю сведений из реестра муниципальной собственности Россошанского муниципального района в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества – 1 рабочий день.

2.4.3. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.5. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.5.1 Муниципальная услуга «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденного решением 32 сессии Совета народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области от 26.07.2017г. № 243;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ и РПГУ в сети Интернет и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, заявитель обращается с заявлением непосредственно в администрацию Россошанского муниципального района или через МФЦ, посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ.

Заявление должно быть подписано физическим лицом или юридическим лицом, или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию или МФЦ при личном обращении заявителя, либо его законного представителя.

Формы заявлений приведены в приложениях № 1, № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ или РПГУ от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

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

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.

К заявлению на выдачу выписки из реестра муниципального имущества прилагаются следующие документы: перечень таких документов отсутствует.

2.6.2. 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:

1) перечень таких документов отсутствует.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

– подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу сведений из реестра муниципального имущества.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. основания для отказа отсутствуют;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочие дни, его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть

предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на ЕПГУ в сети Интернет, РПГУ в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность электронных форм документов и возможность подачи их через ЕПГУ или РПГУ, с целью получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.govvtn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде:

- с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю;

- 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

- 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включаются 5 календарных дней необходимых для направления результата заявителю, а также сроки, необходимые для передачи пакета документов в администрацию.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ или

РПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления в личный кабинет или на электронную почту (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте администрации.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от физического или юридического лица, а также их представителей.

3.3.6.2. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.3.6.3. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества;
- передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества на подписание руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

3.3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ - 1 рабочий день;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.3.7.2. При поступлении заявления в электронной форме сотрудник учреждения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление (в виде текстового сообщения) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа (при необходимости).

Также при обращении заявителя в электронной форме сотрудник учреждения направляет для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ электронный образ документа выписки из реестра муниципального имущества (либо электронный документ), подписанный УКЭП.

Если при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме заявления дополнительно указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, а также при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, либо поступление заявления в администрацию посредством почтового отправления, сотрудник учреждения передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии в реестре объекта специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.7.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

- при поступлении заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ направляет заявителю выписку из реестра или сообщение об отсутствии в реестре объекта посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- при поступлении заявления посредством РПГУ или ЕПГУ и выбора заявителем дополнительно получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ, одновременно с

направлением результата в личный кабинет заявителя, выдает выписку из реестра или сообщение об отсутствии в реестре объекта непосредственно в администрации или передает (направляет) в адрес МФЦ в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписку из реестра или сообщение об отсутствии в реестре объекта.

3.3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.7.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления административной процедуры.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должно быть приложено ранее выданная выписка из реестра муниципального имущества.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.3. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.4.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для осуществления процедуры, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении в МФЦ - 1 рабочий день.

3.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) процедуры.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

3.4.6.2. Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.3. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте

2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.6.4. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документе, возникших в результате предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.6.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- вносит исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);

- передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

- обеспечивает регистрацию документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.4.7. Предоставление результата административной процедуры.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является исправление опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подписанное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.2. Сотрудник учреждения передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.7.3. Исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата административной процедуры по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.5.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам выполнения муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата документа;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа;
- предоставление результата.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выполнения административной процедуры.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления.

3.5.6. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Сотрудник учреждения:

- готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание руководителю

отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

3.5.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.5.7. Предоставление результата административной процедуры.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие дубликата документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры.

3.5.7.2. Сотрудник учреждения передает дубликат документа, выданный по результатам выполнения административной процедуры, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.7.3. Дубликат документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.7.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом

административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации (при необходимости).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Российской Федерации.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). О мерах, принятых в отношении должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установленных в ходе внеплановой проверки, администрация Россошанского муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании информации, полученной в администрации Россошанского муниципального района. Это самостоятельная форма контроля, которая осуществляется путем направления обращений в администрацию Россошанского муниципального района. Также заявителю могут направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий

(бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информирование о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников подлежит официальному размещению на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной форме во время личного приема, посредством телефонной связи.

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

1) нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Градостроительного кодекса РФ.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Россошанского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные

центры, с использованием ЕПГУ и РПГУ, через ФГИС Досудебное обжалование.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководитель аппарата

И.М. Марков

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
Россошанского муниципального
района

для физических лиц

(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

эл. почта _____

для юридических лиц

(наименование юридического лица-
застройщика

планирующего осуществлять
строительство (реконструкцию)

ИНН _____

юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя

телефон _____

банковские реквизиты

эл. почта _____

**Заявление
о предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества**

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муниципального
имущества _____

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному
регламенту

Приложение № 3
к административному регламенту
Главе администрации
Россошанского муниципального района

для физических лиц

(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

эл.почта _____

для юридических лиц

(наименование юридического лица-
застройщика

планирующего осуществлять
строительство (реконструкцию)

ИНН _____
юридический и почтовый адреса _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____

банковские реквизиты _____

Эл.почта _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Россошанского муниципального района»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
Главе администрации
Россошанского муниципального района

для физических лиц

(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

эл.почта _____

для юридических лиц

(наименование юридического лица-застройщика

планирующего осуществлять строительство
(реконструкцию)

ИНН _____

юридический и почтовый адреса _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____

банковские реквизиты _____

Эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Россошанского муниципального района».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- o лично (или уполномоченному представителю)
- o выслать по почте

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

**Перечень
признаков заявителей, результата, за предоставлением которого обратился
заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
Россошанского муниципального района».**

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значения признака заявителя
Физическое лицо	Граждане РФ
Физическое лицо - уполномоченный представитель	Граждане РФ, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
Юридическое лицо	Юридическое лицо - лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
Юридическое лицо- уполномоченный представитель.	Граждане РФ, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
<ul style="list-style-type: none"> • Получение выписки из реестра муниципального имущества • Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах • Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Получение выписки из реестра муниципального имущества
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо - лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо - уполномоченный представитель

Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо - лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо - уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
	Юридическое лицо - лицо имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	Юридическое лицо - уполномоченный представитель