

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Белинского района  
Пензенской области

от 10 октября 2012 г.

№ 827

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.
2. Предметом регулирования Административного регламента являются возникшие отношения в связи с предоставлением информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.
3. Круг заявителей:
  - а) органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, суды, органы прокуратуры Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные по правам человека;
  - б) правообладатели муниципального имущества Белинского района Пензенской области;
  - в) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - Заявители). От имени юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. От имени физических лиц заявление не предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:
    - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.
  - 4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании администрации Белинского района, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
  - 4.3. Сведения о месте нахождения администрации Белинского района и отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту (вкл. сектор делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Белинского района).
  - 4.4. Карта-схема месторасположения администрации Белинского района, содержится на Интернет-сайте администрации Белинского района.
  - 4.5. Сведения о номерах телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, размещаются на Интернет-сайте администрации Белинского района, периодически размещаются в средствах массовой информации.
  - 4.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Белинского района Пензенской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в администрации Белинского района на первом этаже.
  - 4.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается, в том числе в электронной

форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

В государственной федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.uslugipnzreg.ru](http://www.uslugipnzreg.ru)) (порталы - государственных услуг), размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрации Белинского района, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются муниципальным служащим отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

5.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Белинского района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.4. Муниципальный служащий отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информируют при личном обращении, письменном обращении, заявителей о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена Приложением № 2 (согласно порядку) к Административному регламенту.

5.5. На Интернет-сайте администрации Белинского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации Белинского района, отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.7. На информационных стендах, размещаемых в администрации Белинского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Белинского района, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту).

## 2. Стандарт муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования".

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление информации из Реестра муниципальной собственности

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района (далее - Отдел)

Муниципальный служащий, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, выполняет следующую работу: обработка заявления и готовит информацию об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

7.2. Максимальное время ожидания, проведенное в очереди для подачи заявления, не должно превышать 15 минут

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней.

10. Время ожидания получения муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

11. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги муниципальным служащим не должны превышать 30 дней.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Устав Белинского района Пензенской области;
- Решение Собрания представителей Белинского района Пензенской области от 26.12.2011 № 679-87/2 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области».

13. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, являются:

- заявление, Приложение № 2;
- копия документа удостоверяющего личность (физическое лицо);
- копии документов подтверждающих полномочия представителя Заявителя (юридическое лицо).

14. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, на русском языке по установленной форме.

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области;
- сообщение об отказе в выдаче информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, Приложение № 2;
- копия документа, удостоверяющего личность (физическое лицо);

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (юридическое лицо).

16.1. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу администрации Белинского района, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту;
- б) посредством почтовой связи, по адресу администрации Белинского района, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством сайта администрации Белинского района, указанного в приложении № 1 к Административному регламенту;
- г) в форме электронного документа, и (или) подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.uslugipnzreg.ru](http://www.uslugipnzreg.ru)) (порталы - государственных услуг), посредством Регионального портала;
- д) на бумажном носителе через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - многофункциональный центр).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

19. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации Белинского района, а также с учетом графика Отдела по приему заявителей получающих муниципальную услугу в пределах следующих часов работы:

День недели

Время работы

Понедельник

8.00 - 17.00, обед с 12.00 – 13.00

Вторник

8.00 - 17.00, обед с 12.00 – 13.00

Среда

8.00 - 17.00, обед с 12.00 – 13.00

Четверг

8.00 - 17.00, обед с 12.00 – 13.00

Пятница

8.00 - 17.00, обед с 12.00 – 13.00

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может предоставить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.uslugipnzreg.ru](http://www.uslugipnzreg.ru)) (порталы – государственных услуг).

При подаче заявления в электронном виде через порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При получении заявления в виде электронного документа заведующий сектором делопроизводства, организационной и кадровой работы и контроля администрации Белинского района направляет заявителю подтверждение о поступлении заявления в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной подписью администрации района в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Белинского района Пензенской области, должностного лица администрации Белинского района Пензенской области.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией Белинского района Пензенской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется на первом этаже в специально выделенном для этих целей помещении. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок

22. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

25. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и муниципальных служащих.

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

27. Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

28.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- размещение информации о предоставлении муниципальных услуг на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru);

---

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

#### 28.2. Качество муниципальной услуги

- количество обращений заявителей в МФЦ и в администрацию Белинского района для получения муниципальной услуги;

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультирования муниципальным служащим предоставляющего муниципальную услугу;

- комфортность условий;

- количество заявителей получивших муниципальную услугу.

- количество удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- предоставление Заявителем документов и их рассмотрение;

- получение информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области;

- сообщение об отказе в выдаче информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя доверенного лица, в администрацию Белинского района письменного обращения (приложение N 2) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 16 настоящего

Административного регламента

31. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя письменного обращения с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Распределение поступившего обращения, организация работы с обращением осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Белинского района.

Срок выполнения административного действия - 3 дня.

Основанием для начала процедуры анализа поступившего заявления с документами (приложение № 2 к настоящему Регламенту), является получение заявления с приложенными документами начальника Отдела (далее - Ответственное лицо).

Ответственное лицо рассматривает поступившее заявление, о предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа или о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

Общий максимальный срок проведения анализа поступившего заявления с документами в течение 7-ти дней с момента получения заявления Ответственным лицом.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований Ответственное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для исполнения сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению (далее - Сотрудник), готовит письмо администрации Белинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, передает его в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Белинского района (далее - глава администрации).

После подписания главой администрации сотрудник сектора делопроизводства, организационной работы и контроля администрации Белинского района, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю почтой 1 экземпляр письма администрации Белинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, 2-й экземпляр передает Ответственному лицу.

Общий срок проведения административного действия в течение 30 дней.

Принятие решения о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области.

В случае принятия Ответственным лицом решения о предоставлении информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области,

Ответственное лицо передает заявление с документами сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник подготавливает соответствующее письмо администрации Белинского района, передает его в порядке делопроизводства на подпись главе администрации.

После подписания главой администрации соответствующего письма, сотрудник отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Белинского района, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет почтой в адрес заявителя соответствующее письмо.

31.1. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения администрации Белинского района.

После регистрации заявление и документы направляются в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Белинского района для принятия дальнейшего решения (предоставления информации об объектах, включенных в реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области или отказа в выдаче информации об объектах, включенных в реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области), который определяет структурное подразделение (сотрудника), ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок: 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим положений Административного регламента.

34. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в области полномочий в сфере предоставления информации и выписок из реестра муниципальной имущества Белинского района Пензенской области осуществляется заместителем главы администрации района по вопросам экономики и инвестиций.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Белинского района,

а также ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Белинского района Пензенской области и должностными лицами в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Белинского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

39. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

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

40. Жалоба, поступившая в администрацию Белинского района Пензенской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Администрация Белинского района Пензенской области по результатам рассмотрения жалобы,



принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Белинского района 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Белинского района, 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.

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Белинского района Пензенской области или иные органы прокуратуры по территориальности.

44. Письменное обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Белинского района Пензенской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Белинского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Белинского района или соответствующему должностному лицу.

## **5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Белинского района, а также её должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1.1. Жалоба подается в администрацию Белинского района Пензенской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме в администрации Белинского района Пензенской области заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

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

законодательством.

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

- а) информационной системе "Веб-сайт" администрации Белинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru);
- в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";
- г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

5.1.5. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.1.2. и 5.1.3. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу в отношении решений и действий (бездействия) администрации Белинского района Пензенской области, а также её должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.7. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Белинского района Пензенской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Белинского района Пензенской области но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Белинского района Пензенской области.».

1.2. Дополнить главой 5.2. следующего содержания:

**«5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Белинского района, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.2.1. Жалоба подается в администрацию Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействий) работника многофункционального центра Белинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области [www.pgu.pnz.ru](http://www.pgu.pnz.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

- а) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области [www.pgu.pnz.ru](http://www.pgu.pnz.ru);
- г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.2.3. и 5.2.4. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7. Рассмотрение жалоб осуществляется администрацией Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Белинского района, являющегося учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского

района, или руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований порядка, установленном Постановлением от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы,  
интернет-адресе, адресе электронной почты отдела администрации  
Белинского района

Адрес: 442250, г. Белинский, Комсомольская пл., 19, кабинет N 21

Телефон: (8-8453)2-13-12

Факс: (8-8453)2-13-12

Адрес электронной почты: belinsk\_adm@sura.ru или admekonom\_bel@mail.ru

Адрес сайта: <http://belinskiy.obl.penza.net>.

День недели

Время работы

Перерыв на обед

Понедельник

8.45 - 18.00

13.00 - 14.00

Вторник

8.45 - 18.00

13.00 - 14.00

Среда

8.45 - 18.00

13.00 - 14.00

Четверг

8.45 - 18.00

13.00 - 14.00

Пятница

8.45 - 17.00

13.00 - 14.00

Суббота

выходной

-

Воскресенье

выходной

-

График приема заявлений

отделом экономики, имущественных и земельных отношений  
администрации Белинского района

День недели

Время работы

Перерыв на обед

Понедельник

8.45 - 18.00

13.00 - 14.00

---

Вторник  
8.45 - 18.00  
13.00 - 14.00  
Среда  
8.45 - 18.00  
13.00 - 14.00  
Четверг  
8.45 - 18.00  
13.00 - 14.00  
Пятница  
8.45 - 17.00  
13.00 - 14.00  
Суббота  
выходной  
-  
Воскресенье  
выходной  
-

## Приложение № 2

к Административному регламенту

от Ф.И.О. гражданина  
(наименование юридического лица),  
паспортные данные гражданина,  
место жительства гражданина  
(место нахождения юридического  
лица), контактный телефон

Заявление  
на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности  
Белинского района Пензенской области

Прошу предоставить информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности  
муниципального образования Белинский район Пензенской области на

\_\_\_\_\_.  
(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Информация об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования  
Белинский район Пензенской области необходима для предоставления

\_\_\_\_\_.  
(организация, куда необходима выписка из Реестра)

Приложение:  
(прилагаемые документы в соответствии с п. 2.1.6. Административного регламента).

Дата  
Подпись  
Расшифровка подписи

## Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по выдаче информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Белинский район Пензенской области

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение получателя услуги в Отдел
--

V

Прием и регистрация заявления с документами
---

V

Передача заявления с документами лицу, ответственному за выдачу информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности
---

V

Проведение правовой экспертизы заявления с документами
--

V

Да	<-	Наличие основания для отказа в выдаче информации из Реестра	->	Нет
----	----	---	----	-----

V

V

Подготовка проекта сообщения об отказе	Подготовка проекта информации из Реестра и ее регистрация
--	---

V

V

Согласование и подписание проектов информации из Реестра или сообщения об отказе
--

V

Постановка круглой печати Отдела. Регистрация сообщения об отказе
--

V

| Внесение записи о факте выдачи информации из |  
| Реестра или сообщения об отказе, подшивка в дело |

V

| Завершение предоставления муниципальной услуги: |  
| выдача заявителю информации из Реестра или |  
| сообщения об отказе |

#### Приложение № 4

к Административному регламенту

Сообщение об отказе  
в выдаче информации об объектах, включенных в Реестр  
муниципальной собственности муниципального образования  
Белинский район Пензенской области

Администрация Белинского района Пензенской области на Ваше обращение  
сообщает, что выдать информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности  
муниципального образования Белинский район Пензенской области не представляется возможным, поскольку в  
реестре муниципальной собственности отсутствует запись о следующем объекте:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.  
(место нахождения объекта)  
Для сведения: \_\_\_\_\_  
(информационная справка).

Глава администрации  
Белинского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя