



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016 № 446

Об утверждении административного регламента администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Администрации Черемисиновского района Курской области от 20.04.2012г. №186 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Черемисиновского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» в новой редакции.

2. Отделу по организационной и кадровой работе Администрации Черемисиновского района Курской области (С.В.Коротков) обеспечить размещение административного регламента Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» в сети Интернет на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Черемисиновского района от 24.12.2014 года №795 Об утверждении административного регламента отдела муниципального имущества и земельных правоотношений управления аграрной политики Администрации Черемисиновского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Черемисиновского района В.П.Озерова.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Черемисиновского района

М.Н.Игнатов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурных подразделений с заявителями, указанными в п.1.2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации Черемисиновского района Курской области: 306440, Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Советская, дом 2 ([Приложение №1](#) к Административному регламенту).

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;
- предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни;
- перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации Черемисиновского района Курской области: (47159) 2-16-53.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области - <http://cher.rkursk.ru/> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее, также - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адрес 305016, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24.

График работы МФЦ:

- понедельник – среда - пятница - с 09.00 до 18.00;
- четверг - с 09.00 до 20.00;
- суббота – с 09.00 до 15.00;
- воскресенье - выходной день;
- перерыв – без перерыва.

Телефон МФЦ: (4712) 74-14-80

Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району, адрес 306440, Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а,

График работы филиала ОБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;
- суббота, воскресенье - выходной день;
- перерыв – без перерыва.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).

Электронная почта МФЦ: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).

Адрес электронной почты Филиала ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району

E-mail: 4627@mfc-kursk.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориальных подразделений ОБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте ОБУ «МФЦ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru)) и приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации Черемисиновского района Курской области (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Черемисиновского района Курской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо структурных подразделениях Администрации Черемисиновского района Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Черемисиновского района Курской области с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Черемисиновского района, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);  
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации Черемисиновского района Курской области, МФЦ, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурных подразделений, МФЦ

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

- адрес электронной почты Администрации Черемисиновского района Курской области, МФЦ

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации Черемисиновского района Курской области и ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

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

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Блок - схема предоставления муниципальной услуги Администрацией Черемисиновского района Курской области, МФЦ приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - реестр).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черемисиновского района Курской области и непосредственно осуществляется отделом муниципального имущества и земельных правоотношений управления аграрной политики Администрации Черемисиновского района Курской области (далее – Управление).

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району (далее МФЦ).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

- выдача уведомления об отсутствии информации в Реестре (далее - уведомление об отказе).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня со дня поступления запроса.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179)
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в произвольной форме заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 4).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Заявление на получение выписки и (или) информации из реестра должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
  - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
  - конечный результат предоставления услуги - выписка из реестра муниципального имущества;
  - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));
  - способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Черемисиновского района Курской области, а также на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области в сети «Интернет», в МФЦ.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Черемисиновского района Курской области, в МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

## **2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Такие документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация Черемисиновского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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»](#).

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

## **2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы, из реестра соответственно:

1) органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации и Счетной палате Российской Федерации;

2) полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных органах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им федерального имущества).

2.12.2. Предоставление информации иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям осуществляется без взимания платы.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию Черемисиновского района Курской области либо в МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Отдела, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здания Администрации Черемисиновского района Курской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Черемисиновского района Курской области, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации Черемисиновского района Курской области для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.



Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.4. В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

- текст либо выписку из настоящего Регламента;
- копию Устава муниципального образования;
- почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

#### **2.15.5. Обеспечение доступности для инвалидов**

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:**

расположенность органов, предоставляющих **муниципальную** услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих г муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

### **2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией Черемисиновского района Курской области осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

### **2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию Черемисиновского района Курской области

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Черемисиновского района Курской области**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией Черемисиновского района Курской области непосредственно либо через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

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

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ (лично, по почте) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов (далее - исполнитель):  
устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность;  
проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;  
проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы нотариально удостоверены, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель помогает заявителю заполнить заявление.

Работник Администрации или МФЦ вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей документации.

Критерием принятия решение-наличие обращения заявителя за услугой.

### **3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Критерием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо администрации или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, формирует и направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

При ее отсутствии:

- курьером, под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

При направлении запроса курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня после получения документов по межведомственному запросу работник МФЦ обеспечивает передачу в Администрацию района заявления и документов, поданных заявителем и полученных в рамках межведомственного запроса.

### **3.4 Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.**

Критерием для начала административной процедуры по подготовке результатов предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации (далее - Специалист), ответственному за предоставление информации из Реестра.

Специалист осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Специалист в течение 2 рабочих дней принимает решение:

при наличии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается выписка из Реестра по установленной форме;

при отсутствии сведений об объекте учета в Реестре, заявителю подготавливается уведомление об отказе.

Сформированные выписки из реестра, уведомления об отказе передаются ответственным специалистом на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После подписания выписки из Реестра, уведомление об отказе в предоставлении информации регистрируются ответственным лицом в порядке делопроизводства в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в Реестре.

Результатом административной процедуры является выписка из реестра или уведомление об отказе.

Способ фиксации результата - запись в книге исходящей корреспонденции.

### **3.5 Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.**

Готовые выписки, зарегистрированные уведомления Специалистом не позднее следующего дня передаются лицу, ответственному за отправку входящей и исходящей корреспонденции (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результатов по почте).

Критерием для начала административной процедуры по выдаче результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель), результата муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично,

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги.

Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) исполнитель (Специалист) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

При наличии необходимых документов исполнитель (Специалист):

знакомит заявителя (его уполномоченного представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает результат предоставления услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов услуги.

Исполнитель (Специалист) в порядке общего делопроизводства размещает всю необходимую документацию на хранение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Выдача результатов предоставления услуги почтовым отправлением.

Если в заявлении выбран способ получения услуги почтовым отправлением, на следующий день после регистрации исходящих документов исполнитель (Специалист) отправляет сформированный пакет документов. Отправка документов заявителю производится заказным письмом с почтовым уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Заместителем Главы Администрации Черемисиновского района Курской области, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Администрации Черемисиновского района Курской области, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации Черемисиновского района Курской области, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Черемисиновского района Курской области на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Черемисиновского района Курской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Черемисиновского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Черемисиновского района Курской области за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;  
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**  
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Черемисиновского района Курской области:

- Заместителю Главы Администрации Черемисиновского района Курской области, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- Главе Черемисиновского района Курской области.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Черемисиновского района Курской области

Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальный сайт муниципального образования «Черемисиновский район» Курской области:

[http://cher.rkursk.ru.;](http://cher.rkursk.ru;)

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://gosuslugi.ru.](http://gosuslugi.ru;);

- принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба может быть подана заявителем:

- через Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.3. Все жалобы фиксируются в журнале учета.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации Черемисиновского района Курской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.3.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;
- 7) отказа администрации района, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.4.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- 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, Заместитель Главы Администрации Черемисиновского района Курской области, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, 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 Черемисиновского района Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
- 5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1. Жалобы рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента.

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.



**Приложение №1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении Администрации Черемисиновского района Курской области  
и справочных телефонах

Почтовый адрес	306440, Курская область, п.Черемисиново, Ул.Советская, дом 4.
Телефон	(47159) 2-16-53
Факс	(47159) 2-12-58

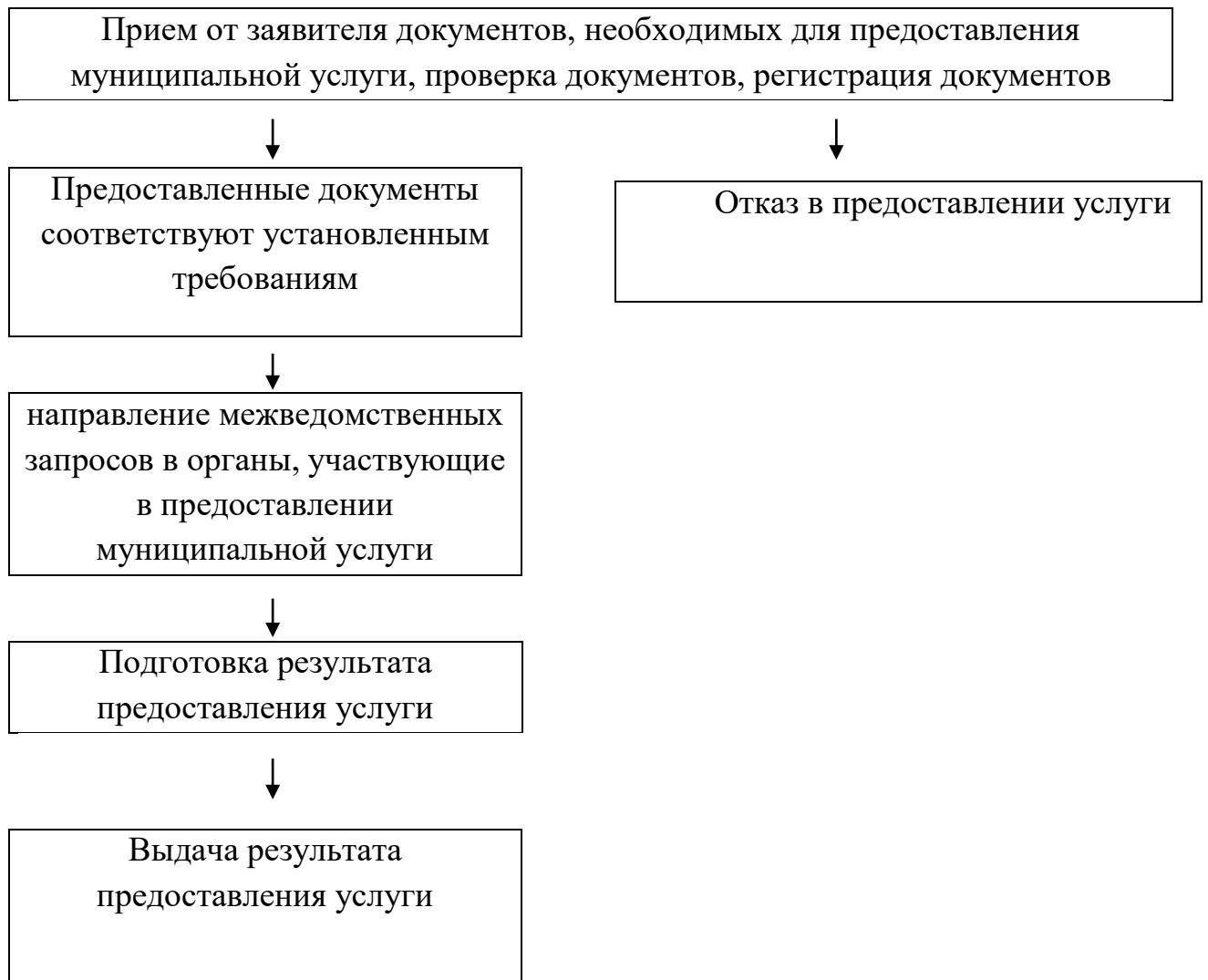
**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
многофункциональных центров, в которых организовано  
предоставление муниципальной услуги

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»</b>	<b>Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес</b>	<b>Режим приема заявителей</b>
1.	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24, тел.: 8 (4712) 74-14-80, 74-14-76 E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru	понедельник, среда-пятница 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, воскресенье - выходной
2.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а, E-mail: 4627@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00- 17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной

**Приложение №3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ**  
**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**



**Приложение №4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

В Администрацию Черемисиновского района  
Курской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН;  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей):

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении выписки и (или) обобщенной информации из реестра**  
**муниципального имущества**

Прошу предоставить выписку (документ), содержащий обобщенную информацию  
(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)  
из реестра муниципального имущества, в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_  
(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_ ;  
(реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) ...

Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку (документ), содержащий обобщенную информацию из реестра  
(указывается требуемый результат предоставления  
государственной услуги)

муниципального имущества, прошу предоставить  
(указывается способ получения результата государственной услуги –  
почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или  
лично)

почтовым отправлением по адресу: / \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым  
отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:  
/при личном обращении.

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме  
электронного документа)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить  
(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: / \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

по электронной почте по адресу: /факсимильным \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты для направления  
информационного сообщения)

сообщением на номер: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ /по телефону: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ .  
(номер факса) (номер телефона)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных  
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(дата направления запроса)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

