

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению управлением имущественных
и земельных отношений Брянской городской
администрации муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципальной собственности города Брянска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 № 1608-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 27.03.2003 № 516 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности г. Брянска»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте

Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.bga32.ru) и в муниципальной газете «Брянск».

3.Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 02.06.2010 № 1359-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации В.Н.Предеху.

Глава администрации

А.Н. Макаров

В.И.Горленко
74 05 67

Начальник управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.М. Гуленкова

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации

Г.А. Шаповалов

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений
Брянской городской администрации муниципальной услуги
"Предоставление информации из реестра муниципальной собственности
города Брянска»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее - управление) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица (в том числе балансодержатели муниципального имущества города Брянска), органы государственной и федеральной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные, контролирующие, судебные органы и иные, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Управление осуществляет прием заявителей по адресу: г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

Почтовый адрес управления: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, 35.

График работы управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обед: 13.00 - 14.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс управления: (4832) 66-38-91/66-38-61.

Контактные телефоны: (4832) 74-05-67, 66-62-12 - отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска.

Адрес электронной почты: pro32e@yandex.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.bga32.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей в отделах выдачи документов по адресам: г. Брянск, ул. Володарского, 50; ул. Орловская, 30; ул. Полесская, 16.

Почтовый адрес МФЦ: 241022, г. Брянск, ул. Володарского, 50.

График работы МФЦ:

понедельник - суббота: 9.00 – 17.30;

четверг: 9.00 – 20.00;

воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны: (4832) 31-19-27, 31-19-25, 77-74-53.

Адрес электронной почты: mftzvol@yandex.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-32.ru.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление и/или МФЦ:

- 1) по почте;
- 2) по электронной почте;
- 3) по телефону;
- 4) лично;

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о местонахождении, почтовом адресе управления и/или МФЦ, номерах телефонов должностных лиц управления и/или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы управления и/или МФЦ;
- 2) о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;
- 3) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего регламента с приложением;
- 3) местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта, электронной почты управления и/или МФЦ;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.6. На официальных сайтах Брянской городской администрации и/или МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование и почтовый адрес управления и/или МФЦ;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) актуальность предоставляемой информации;
- 3) оперативность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении информации;
- 5) полнота информирования;
- 6) наглядность форм предоставляемой информации;
- 7) удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги являются управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» в рамках возложенных на него полномочий.

Муниципальная услуга исполняется на основании заявлений заинтересованных лиц, указанных в п. 1.2 Регламента, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в отношении следующего имущества (далее - объекты учета):

- 1) муниципального имущества, принадлежащего правообладателям в соответствии с законодательными нормами вещного права;
- 2) находящихся в муниципальной собственности города Брянска акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Брянской городской администрации осуществляют органы местного самоуправления и/или управления;
- 3) имущества, составляющего муниципальную казну города Брянска;

Управление и/или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципальной собственности города Брянска;
- 2) обобщенная информация из реестра муниципальной собственности города Брянска (документ, содержащий информацию об одном или нескольких объектах учета по их состоянию в реестре на дату выдачи из него, не являющийся документом, подтверждающим факт учета правообладателем муниципального имущества);
- 3) информация об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления со дня регистрации заявления:

- 1) выписка из реестра муниципальной собственности города Брянска, информация об отсутствии сведений в реестре муниципальной

собственности города Брянска - 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

2) обобщенная информация из реестра муниципальной собственности города Брянска - 20 рабочих дней со дня поступления запроса;

3) выписка из реестра муниципальной собственности города Брянска на жилые помещения – жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнаты, а также доли в праве на общее имущество, относящиеся к муниципальному жилищному фонду постоянного и временного проживания, переданные в муниципальную собственность до 31 января 1998 года - 10 рабочих дней со дня поступления запроса, переданные в муниципальную собственность после 31 января 1998 года – 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом города Брянска, принятым Брянским городским Советом народных депутатов от 30.11.2005;
- Положением об управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009 № 95;
- Постановлением Брянского городского Совета народных депутатов от 13.11.2002 № 396-п «О принятии Положения «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом города Брянска» в новой редакции»;
- Постановлением Брянской городской администрации от 27.03.2003 № 516 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности г. Брянска»;
- Постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 № 1608-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1.Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 4) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер, технические параметры);
- 5) цель использования результата предоставления услуги;
- 6) согласие на обработку персональных данных (для граждан);
- 7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью (при наличии).

К заявлению о предоставлении информации об объектах учета прилагаются:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физических лиц;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

С формой заявления можно ознакомиться на официальных сайтах Брянской городской администрации в сети Интернет (www.bga32.ru) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» в сети Интернет (www.mfc-32.ru), на информационных стендах, размещенных в здании управления и/или отделах выдачи документов МФЦ.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника;
- 2) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 3) тексты документов написаны разборчиво;
- 4) документы заполнены в полном объеме;
- 5) документы представлены в полном объеме;
- 6) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

- 2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления и/или МФЦ, а также членов их семей;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) невозможность установления принадлежности объекта к муниципальной собственности на основании имеющихся данных о нем;
- 3) приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения. Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если представлен неполный комплект документов или заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;
- 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления и/или МФЦ, а также членов их семей;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;
- 5) прекращение действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 6) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней, с даты поступления заявления, направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа и разъяснением

положений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в управлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание и помещения, в которых управлением и/или МФЦ предоставляется муниципальная услуга, расположены с учетом пешеходной

доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения, с учетом соблюдения установленного в здании управления пропускного режима.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями и столами.

В помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны быть организованы в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, в которых управлением и/ли МФЦ предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения инвалидов по территории управления и/или МФЦ, входа в здание (помещения) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги возможно получить посредством телефонной связи по контактными телефонам, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 и при личном обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (отказ в приеме заявления);
- 2) проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска;
- 4) согласование и подписание документов;
- 5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (отказ в приеме заявления).

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в управление и/или МФЦ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя или его представителя в управление и/или МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети Интернет путем направления документов на адрес электронной почты управления и/или МФЦ;

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) либо отказ в приеме заявления осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом управления и/или МФЦ в автоматизированной системе документооборота в течение одного рабочего дня.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела управления и/или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня поступившее заявление направляется руководителю управления для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступление заявления для рассмотрения в отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления для рассмотрения в отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска управления.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему ответственному исполнителю отдела.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня его поступления

с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Заявление и документы, представленные в соответствии с разделом 2.6 Регламента, принимаются в работу.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие заявления и документов в работу либо отказ в принятии заявления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Формирование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Основанием начала административной процедуры является принятие заявления в работу.

1) Формирование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска.

При приеме заявления в работу ответственный исполнитель осуществляет открытие автоматизированной информационной системы реестра муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

После этого ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

После того как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности города Брянска ответственный исполнитель осуществляет формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

Выписка формируется с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы для ее формирования, после чего ответственный исполнитель проводит корректировку сформированной информации. Информация об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска формируется ответственным исполнителем.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 часа 30 минут.

Затем ответственный исполнитель передает выписку (информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска) на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

2) Формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

При приеме заявления в работу ответственный исполнитель осуществляет открытие автоматизированной информационной системы реестра муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

После этого ответственный исполнитель осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо предоставить информацию.

Максимальный срок выполнения данного действия - 6 дней.

После того как все объекты найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Указанный отчет формируется с использованием встроенных средств автоматизированной информационной системы. После его формирования ответственный исполнитель проводит корректировку сформированной информации.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 дня.

Затем ответственный исполнитель осуществляет передачу обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска - 1 рабочий день; для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска - 9 рабочих дней.

3.2.4.Согласование и подписание документов.

Основанием начала административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Подготовленный документ ответственный исполнитель передает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 минут.

Начальник отдела осуществляет рассмотрение подготовленного документа на соответствие предъявляемым требованиям, указанным в настоящем пункте Регламента.

При наличии несоответствий в представленном документе начальник отдела возвращает его на доработку ответственному исполнителю.

В случае если документ соответствует предъявляемым требованиям, начальник отдела визирует и передает начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день для выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска и информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска; 3 рабочих дня - для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Начальник управления осуществляет рассмотрение подготовленного документа на соответствие предъявляемым в настоящем пункте требованиям.

При наличии несоответствий в представленном документе, начальник управления возвращает его на доработку ответственному исполнителю.

Если документ соответствует предъявляемым требованиям, начальник управления подписывает его и передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- а) оформление документа с нарушением установленной формы;
- б) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- в) наличие явных логических ошибок;
- г) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

После устранения выявленных нарушений ответственный исполнитель в порядке делопроизводства передает документ на этап согласования, с которого документ был возвращен на доработку, а именно:
-начальнику отдела;
-начальнику управления.

Если в процессе доработки вносятся изменения принципиального характера, документ подлежит обязательному повторному согласованию.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником управления выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для

выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска и информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска - 3 рабочих дня; для обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска - 5 рабочих дней.

3.2.5.Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Должностное лицо управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником управления выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска, направляет указанные документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет - 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска управления.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, действия (бездействие) специалистов управления и/или МФЦ.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения управления.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в рамках, возложенных на них полномочий.

5.1. Заявитель имеет право 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в рамках, возложенных на них полномочий;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

5) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 рамках, возложенных на них полномочий.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника управления, руководителя МФЦ;
- Главе Брянской городской администрации, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей управления;
- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работника МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий;

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Брянской городской администрации (www.bga32.ru) и многофункционального центра (www.mfc-32.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра в рамках, возложенных на них полномочий, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (www.mfc-32.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, 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 (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра и/или специалиста МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра и/или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника отдела
формирования и распоряжения
муниципальным имуществом
г. Брянска управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.И. Горленко

Начальник управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.М. Гуленкова

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
управлением имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации
"Предоставление информации из реестра
муниципальной собственности города
Брянска», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от _____ № _____

Приложение 1. Запрос

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений Брянской городской
администрации

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____,
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____,
контактный телефон _____
(мобильный)

Запрос

Уважаемая(ый) !

Прошу Вас предоставить выписку (информацию) из реестра муниципальной
собственности города Брянска в отношении следующего объекта

(наименование объекта, указываются характеристики объекта, позволяющие его
идентифицировать)

расположенный(ое) по адресу: _____, для

(цель предоставления выписки (информации))

Ответ прошу предоставить _____

(указывается способ получения муниципальной услуги – почтовым отправлением и/или личное обращение)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ выдан _____

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа и др.)
проживающий(ая) по адресу:

_____ В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе выражаю управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации согласие на обработку своих персональных данных, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска», а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяются на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию; адрес места жительства и места пребывания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты и иная контактная информация; - далее 0 «персональные данные». Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов. Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течении пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложения:

1. _____
2. _____

...

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Заместитель начальника отдела
формирования и распоряжения
муниципальным имуществом
г. Брянска управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.И. Горленко

Начальник управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.М. Гуленкова

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги управлением имущественных и
земельных отношений Брянской
городской администрации
"Предоставление информации из реестра
муниципальной собственности города
Брянска», утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации
от _____ № _____

Приложение 2. Блок-схема

Прием и регистрация документов заявителя.
<p>Должностное лицо управления и/или МФЦ, ответственное за регистрацию входящей почты, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее обращение в автоматизированной системе документооборота, затем в течение одного рабочего дня заявление направляется руководителю управления для наложения резолюции, после чего заявление поступает для рассмотрения в отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска управления.</p>
Проверка комплектности документов, подлежащих представлению заявителем, прием заявления в работу или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
<p>Должное лицо управления в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в отдел формирования и распоряжения муниципальным имуществом г. Брянска проверяет их комплектность, правильность оформления и принимает документы в работу или в течении десяти рабочих дней со дня получения документов готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p>
Формирование выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска, формирование информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска, формирование обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.
<p>Должное лицо управления в течение одного рабочего дня со дня проверки комплектности документов с помощью автоматизированной информационной системы реестра муниципальной собственности города Брянска формирует выписку из реестра муниципальной собственности города Брянска либо формирует информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска или в течение десяти рабочих дней формирует обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности города Брянска.</p>
Согласование и подписание документов.
<p>Должное лицо управления передает подготовленную информацию на согласование, в</p>

течение трех рабочих дней со дня формирования выписки из реестра муниципальной собственности города Брянска либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска документ рассматривается и визируется начальником управления или в течение пяти рабочих дней со дня формирования обобщенной информации из реестра муниципальной собственности города Брянска документ рассматривается и визируется начальником управления

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником управления документов, выдает заявителю под роспись или направляет ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении информации об объектах учета: выписку из реестра муниципальной собственности города Брянска, обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности города Брянска или информацию об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности города Брянска.

Заместитель начальника отдела
формирования и распоряжения
муниципальным имуществом
г. Брянска управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.И. Горленко

Начальник управления имущественных
и земельных отношений Брянской
городской администрации

В.М. Гуленкова

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Брянской городской администрации «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска»

Данный проект постановления Брянской городской администрации подготовлен в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги – предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска.

Ранее действующее постановление Брянской городской администрации от 02.06.2010 № 1359-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности города Брянска» необходимо считать утратившим силу.

Начальник управления

В.М. Гуленкова

В.И. Горленко
тел. 74 05 67
С.В. Мамичев
Н.Н. Солоненко