

Утвержден  
Приказом управления  
имущественных отношений  
Брянской области  
от 05.09.2016 г. N1005  
(в редакции приказа от 28.10.2016 г. №1282)

**Административный регламент  
предоставления управлением имущественных  
отношений Брянской области государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра государственного имущества  
Брянской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Брянской области» (далее – Регламент и государственная 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 отношений Брянской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица (в том числе балансодержатели государственного имущества Брянской области), индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные и контролирующие органы, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

**1.3.1. Управление осуществляет прием заявителей по адресу: г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.**

Почтовый адрес управления: 241002 г. Брянск, бульвар Гагарина, 25.

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) 74-29-44/64-41-78

Контактные телефоны:

(4832) 72-35-37, 64-93-20, 64-41-13 – отдел приватизации и учета государственной собственности;

Адрес электронной почты – [uprio@online.debryansk.ru](mailto:uprio@online.debryansk.ru).

Адрес официального сайта в сети Интернет - [www.uprio.ru](http://www.uprio.ru).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в управление:

1) по почте;

2) по электронной почте;

3) по телефону;

4) лично;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о местонахождении, почтовом адресе управления, номерах телефонов должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы управления;

2) о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

3) о ходе предоставления государственной услуги;

4) о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего регламента с приложением;

3) местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта электронной почты управления;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. На официальном сайте управления в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.32.gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовый адрес управления;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты;

4) административный регламент предоставления государственной услуги.

1.3.6. 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 государственной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление информации из реестра государственного имущества Брянской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением имущественных отношений Брянской области.

Государственная услуга исполняется на основании заявлений заинтересованных лиц, указанных в п. 1.2 Регламента, по месту регистрации (для юридических лиц) или преимущественного проживания (для физических лиц) в отношении следующего имущества (далее – объекты учета):

1) государственного имущества, принадлежащего правообладателям в соответствии с законодательными нормами вещного права;

2) находящихся в государственной собственности Брянской области акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Брянской области осуществляют органы исполнительной власти Брянской области;

3) имущества, составляющего государственную казну Брянской области.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выписка из реестра государственного имущества;
- 2) обобщенная информация из реестра государственного имущества (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 государственного имущества);
- 3) информация об отсутствии сведений в реестре государственного имущества.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- 1) выписка из реестра государственного имущества, информация об отсутствии сведений в реестре государственного имущества - 10 рабочих дней со дня поступления запроса;
- 2) обобщенная информация из реестра государственного имущества - 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

направление заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

Основания для приостановления и срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Брянской области.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета" N 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

Положением об управлении имущественных отношений Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 66 (ред. от 15.12.2015, от 17.03.2016, от 26.05.2016);

- Постановлением администрации области от 10 августа 1998 года N 292 "Об организации учета государственного имущества и ведения реестра государственного имущества"

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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 государственного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

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 юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

К заявлению о предоставлении информации об объектах учета прикладываются:

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) 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 официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.32.gosuslugi.ru>, на информационном стенде, размещенном в здании Управления.

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.

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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей.

2) заявление поступило ошибочно (заявление адресовано не управлению имущественных отношений Брянской области).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в управлении в день его поступления.

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 государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Здание, в котором Управлением предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Управления, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано 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 Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;



2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги возможно получить посредством телефонной связи по контактными телефонам, указанным в пункте 1.3.1., 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 государственной 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 государственной услуги;

3) формирование выписки из реестра государственного имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или формирование обобщенной информации из реестра государственного имущества;

4) согласование и подписание документов;

5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Управление;

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.

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

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной 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 приватизации и учета государственной собственности управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступление заявления для рассмотрения в отдел приватизации и учета государственной собственности.

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 государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления для рассмотрения в отдел приватизации и учета государственной собственности.

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 государственного имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или формирование обобщенной информации из реестра государственного имущества.

Основанием начала административной процедуры является принятие заявления в работу.

1) Формирование выписки из реестра государственного имущества, формирование информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества.

При приеме заявления в работу ответственный исполнитель осуществляет открытие автоматизированной информационной системы реестра государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

После этого ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия – 2 часа.

После того как объект государственного имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра государственного имущества.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре государственного имущества ответственный исполнитель осуществляет формирование информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 часа.

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

Максимальный срок выполнения данного действия 3 часа 30 минут.

Затем ответственный исполнитель передает выписку (информацию об отсутствии сведений в реестре государственного имущества) на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

2) Формирование обобщенной информации из реестра государственного имущества.

При приеме заявления в работу ответственный исполнитель осуществляет открытие автоматизированной информационной системы реестра государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

После этого ответственный исполнитель осуществляет поиск объектов государственного 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 государственного имущества.

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 государственного имущества на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия - 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества.

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

#### 3.2.4. Согласование и подписание документов.

Основанием начала административной процедуры является передача на согласование выписки из реестра государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества.

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 государственного имущества и информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества; 3 рабочих дня – для обобщенной информации из реестра государственного имущества.

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 государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет: для выписки из реестра государственного имущества и информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества - 3 рабочих дня; для обобщенной информации из реестра государственного имущества – 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления выписки из реестра государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником управления выписки из реестра государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества, 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 государственного имущества, информации об отсутствии сведений в реестре государственного имущества или обобщенной информации из реестра государственного имущества.

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 работниками управления осуществляется начальником управления, руководителями структурных подразделений Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками 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) работников управления.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;

5) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо государственного служащего;

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

5.4. 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 государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. 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 нарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления

С.И. Карелина



Приложение 1  
к административному регламенту управления  
имущественных отношений Брянской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра  
государственного имущества  
Брянской области»

Начальнику управления  
имущественных отношений  
Брянской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
(мобильный)

запрос.

Уважаемая (ый) !

Прошу Вас предоставить информацию о том, значится ли в реестре  
государственного имущества Брянской области \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенный-(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.  
(цель предоставления выписки)

Ответ прошу направить по почте *(выдать на руки)*.

Я

\_\_\_\_\_  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных  
отношений Брянской области согласие на обработку своих персональных данных.  
Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу третьей стороне).

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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

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

Блок-схема

