

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.01.2019 № 5**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 21.05.2012 г. № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области**

**Д.В. Кузьмин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК И СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на получение муниципальной услуги.

От имени юридического лица за получением муниципальной услуги могут обращаться его представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами способным действовать от его имени без доверенности, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени физического лица, в том числе от имени индивидуального предпринимателя, за получением муниципальной услуги могут также обращаться его представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

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

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 413418, Саратовская область Федоровский район с. Семеновка ул. Набережная, 62а

Почтовый адрес администрация: 413418, Саратовская область Федоровский район с. Семеновка ул. Набережная, 62а

Адрес электронной почты администрации: [semenovskoemo@mail.ru](mailto:semenovskoemo@mail.ru)

График работы администрации и приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 до 17.00  
пятница:

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

5. Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, является специалист администрации учета и распоряжения муниципальным имуществом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – специалист администрации).

6. Способы получения справочной информации: по телефону администрации:

Специалист администрации 8(84565) 6-03-68

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения администрации;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://i962616e.beget.tech/> ;

в средствах массовой информации;

непосредственно в администрации, расположенной по адресу: 413418, Саратовская область Федоровский район с. Семеновка ул. Набережная, 62а

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей (заинтересованных лиц) может осуществляться следующими способами:

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное устное информирование при личном обращении;

индивидуальное письменное информирование по почте, по электронной почте;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Индивидуальное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по почте, по электронной почте, непосредственно в администрации.

#### 8. Индивидуальное устное информирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации; подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 9. Индивидуальное устное информирование при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При личном обращении заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное информирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий информирование при личном обращении, по желанию заинтересованного лица выдает (направляет по почте, по электронной почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном **пунктом 13** настоящего административного регламента.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 10. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны администрации;
- график работы администрации;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалиста администрации;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11. Индивидуальное письменное информирование по почте, по электронной почте.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо доставив обращение в администрацию лично.

В письменном обращении, представляемом на бумажном носителе, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Администрация, предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

При предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивается защита этой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Предоставление электронных документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

12. В письменном обращении, представляемом в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) Федерального закона.

Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

13. Обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления обращения, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения, по решению главы муниципального образования, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

14. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

#### 15. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации; обнародовании в специальных местах обнародования, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

#### 16. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется специалистами администрации с привлечением средств массовой информации.

17. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации.

18. Места размещения информации.

На информационных стендах в здании администрации, размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

порядок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образец заявления.

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

На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц.

## **Наименование органа исполнительной власти муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

20. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является специалист администрации по учету и распоряжения муниципальным имуществом.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденных муниципальным образованием.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем:

выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;

сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации;

отказа в получении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования.

## **Срок предоставления государственной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, с которыми администрация осуществляет взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги включает в себя проведение экспертизы документов в соответствии с п. 48 Административного регламента и оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации, либо сообщения об отказе в получении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования в соответствии с п. 49 Административного регламента. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги составляет семнадцать календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня в соответствии с п. 50 Административного регламента.

При обращении получателя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрации, срок выдачи выписки (сведений) из муниципального реестра, составляет 10 минут в течение одного рабочего дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

[Федеральным законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 года);

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Федеральный закон](#) от 13 июля 2015 года № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления";

Решения Представительного органа МО.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

24. Для получения сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования заявителем в администрацию представляется:

заявление (заявка) на предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования установленного образца ([приложения № 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту), содержащее подпись

заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати);

Текст заявления для представления выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.

Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Необходимым условием для получения муниципального имущества муниципального образования имущества области является информация о месте нахождения данного объекта.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

26. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не имеется документов, требуемых при предоставлении настоящей муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных им организаций представить копию кадастрового паспорта на объект недвижимости.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в администрацию для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении выписки или сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования являются:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги на этапе предоставления документов отсутствует.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу администрации для получения консультации не должен превышать 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

39. Вход в здание комитета оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа.

40. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

41. Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

42. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания для заявителей оборудуются информационными стендами, сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, столами и стульями для заполнения документов. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: кабинетов и наименований администрации; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва. На информационных стендах также размещается текст Административного регламента.

Информационные стенды снабжаются карманами с бланками заявлений, которые граждане могут взять с собой для заполнения.

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

Вход администрации должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста администрации, способного оказать помощь инвалидам при предоставлении им муниципальной услуги для обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

43. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию.

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

44. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на официальной странице комитета и информационном стенде.

45. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований **законодательства** о предоставлении муниципальных услуг.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме, а также при получении результатов муниципальной услуги почтой непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом администрации, осуществляющим прием и выдачу документов в рамках предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Заявитель (либо его представитель) имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по почте, по электронной почте, непосредственно в администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru/>; в государственной информационной системе Саратовской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": администрации в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра; проведение экспертизы документов;

оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования и (или) сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества муниципального образования;

выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования и (или) сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества муниципального образования.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены в блок-схеме ([приложение №6](#) к настоящему Административному регламенту)

#### **Прием и регистрация документов**

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления сведений из реестра, либо получение администрацией обращения заявителя и всех необходимых документов по почте.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Делопроизводство" администрации (далее - база данных системы "Делопроизводство");

проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы "Делопроизводство".

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

#### **Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок и сведений из реестра**

48. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами на рассмотрение главе муниципального образования в день его получения.

С резолюцией главы муниципального образования заявление с документами возвращается к должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, которое, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы "Делопроизводство" и распечатывает регистрационную карточку в двух экземплярах и передает заявление с документами на исполнение специалисту администрации, ведущего реестр муниципального имущества муниципального образования и ответственному за выдачу выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

### **Проведение экспертизы документов**

49. Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом, соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, они не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит идентификацию запрашиваемой информации с имеющимися сведениями в реестре с помощью программного продукта, используемого специалистами администрации для формирования базы данных муниципального имущества муниципального образования.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 60 минут в течение десяти рабочих дней.

### **Оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования и (или) сведений о наличии или отсутствии запрашиваемой информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества муниципального образования**

50. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы, готовит проект выписки из реестра - в двух экземплярах ([приложение № 3](#) к настоящему Административному регламенту), письмо об отсутствии сведений о запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования - в двух экземплярах ([приложение № 4](#) к настоящему Административному регламенту) или сообщение об отказе в запрашиваемой информации ([приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или сообщения об отказе передается на рассмотрение, согласование и подписание главе муниципального образования.

Подписанная выписка (сведение) из реестра или сообщение об отказе передается на регистрацию должностному лицу, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции вносит запись в базу данных системы "Делопроизводство" о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу выписок (сведений) из реестра муниципального имущества муниципального образования или сообщение об отказе в случае, если результат заявитель получает лично.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 60 минут в течение семи рабочих дней.

**Выдача выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования и (или) сведений о наличии или отсутствии  
запрашиваемой информации или сообщения об отказе в предоставлении  
сведений об объекте муниципального имущества муниципального  
образования**

51. Основанием для начала действия является подписанная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования и (или) сведения о наличии или отсутствии запрашиваемой информации или сообщение об отказе.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок (сведений) из реестра муниципального имущества муниципального образования или сообщений об отказе в предоставлении услуги, сообщает заявителю о времени и месте их получения по телефону, по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), по почте.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования и (или) сведения о наличии или отсутствии запрашиваемой информации или сообщение об отказе подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

При обращении получателя муниципальной услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

устанавливает личность и правомочность получателя муниципальной услуги;

передает получателю муниципальной услуги выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава муниципального образования;

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

56. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

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

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения

или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

60. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

62. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также иные организации, привлекаемые к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также привлекаемые организации или их работников.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления Саратовской области,  
привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

64. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель привлекаемой организации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в

соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

67. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

70.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

### **71. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

72.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 пунктом 65 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

73.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

74.На поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется

судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

75. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

77. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.4](#) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление выписок и  
сведений из реестра муниципального имущества по  
запросам граждан и юридических лиц»

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, руководителя МО)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или руководителя

\_\_\_\_\_

юридического лица или их представителей)

\_\_\_\_\_

(сведения о месте жительства гражданина или

\_\_\_\_\_

сведения о юридическом адресе организации)

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас сообщить о нахождении в реестре муниципального имущества Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области объекта муниципального имущества недвижимости

\_\_\_\_\_

(индивидуализирующие характеристики объекта:

\_\_\_\_\_

наименование, площадь (протяженность), кадастровый (условный) номер, при их наличии)

\_\_\_\_\_

расположенного

\_\_\_\_\_

по

\_\_\_\_\_

адресу:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц»

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, руководителя МО)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина или руководителя

\_\_\_\_\_ юридического лица или их представителей)

\_\_\_\_\_ (сведения о месте жительства гражданина или

\_\_\_\_\_ сведения о юридическом адресе организации)

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Для регистрации прав собственности муниципального образования на объекты недвижимости, находящиеся на балансе организации, прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования на объект недвижимости

\_\_\_\_\_, (индивидуализирующие характеристики объекта: наименование,

\_\_\_\_\_, площадь (протяженность), кадастровый (условный) номер, при их наличии)

расположенный

по

адресу:

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц»

\_\_\_\_\_

дата выписки

**Выписка из реестра  
муниципального имущества Семеновского муниципального  
образования Федоровского муниципального района Саратовской области**

ИНОН: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Этажность: \_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_

Паспорт БТИ: \_\_\_\_\_

Балансовая (остаточная) стоимость: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка под объектом: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Балансодержатель объекта: \_\_\_\_\_

Основание нахождения объекта у юридического лица:

Обременение:

- годовая аренда: \_\_\_\_\_

- перечислено в обл. бюджет: \_\_\_\_\_

- сумма залога: \_\_\_\_\_

- дата окончания залога: \_\_\_\_\_

- иное: \_\_\_\_\_

Указанный объект отнесен к объектам муниципальной собственности Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в соответствии с \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-правовой акт)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

выписку из реестра)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок и сведений из реестра  
муниципального имущества по запросам  
граждан и юридических лиц

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул. Набережная, 62а  
8(84565) 6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

Администрация Семеновского муниципального образования  
Федоровского муниципального района Саратовской области сообщает, что по  
состоянию на \_\_\_\_\_ объект недвижимости (\_\_\_\_\_),  
(текущая дата) (наименование объекта)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

- в реестре муниципального имущества Семеновского муниципального  
образования Федоровского муниципального района Саратовской области не  
значится.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
сообщение об отказе)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок и сведений из реестра  
муниципального имущества по запросам  
граждан и юридических лиц

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул. Набережная, 62а  
8(84565) 6-03-68**

№ \_\_\_\_\_

### Сообщение об отказе

Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области сообщает, что предоставить сведения из реестра муниципального имущества Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области не представляется возможным, поскольку в Вашем заявлении не указаны характеристики объекта недвижимости, позволяющие однозначно идентифицировать данный объект.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
сообщение об отказе)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества по запросам граждан и юридических лиц»

**Блок-схема  
общей структуры по предоставлению администрацией  
муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра  
муниципального имущества по запросам гражданам и юридическим  
лицам»**

