

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**из реестра муниципального имущества муниципального образования**  
**«Верхопаденьгское»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхопаденьгское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо представители физических или юридических лиц.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в помещениях Администрации (на информационных стендах).

1.4. Почтовый адрес Администрации: 165174, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ивановское д. 18, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: [www.shenkursk-region.ru](http://www.shenkursk-region.ru), телефон 8(81851)4-61-16, 4-61-36.

1.5. График работы Администрации с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17,15

пятница с 9.00 до 16.00,

обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей их письменные запросы рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхопаденьгское»**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется предоставляется Администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) выписки из реестра объектов муниципальной собственности;
- б) справки, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности;
- в) письменного уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества;
- г) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до **10** дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение муниципального Совета МО Верхопаденьгское» от 17 мая 2012 г № 76 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения, имуществом находящимся в собственности МО «Верхопаденьгское»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 4) техническую и кадастровую документацию на жилые помещения (в случае предоставления информации для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

Заявление (запрос) составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления (запроса) приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

- 1) для заявителя – физического лица:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес проживания (пребывания) заявителя;
  - контактный телефон;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

юридический адрес (почтовый адрес);

контактный телефон;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер (при наличии)).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

-нарушение порядка оформления документов,

-представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно .

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **один день** с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до **20** минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до **20** минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о представлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;
- 3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- 4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Администрации.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее прием запроса, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием запроса и его регистрация в Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Дата регистрации запроса в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и доведение до ответственного за обработку запроса, представленного по почте, осуществляются должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Администрации, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

#### **3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о представлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. В случае, если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, ответственный за обработку осуществляет подготовку уведомления о

возврате документов заявителю с указанием информации о выявленном несоответствии и о возможности повторной подачи документов.

3.3.4. Ответственный за обработку визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, затем ответственный за обработку передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. После этого уведомление передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. В случае если документы соответствуют предъявляемым требованиям ответственный за обработку осуществляет действия по формированию выписки.

3.3.7. Ответственный за обработку запроса должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Администрацию.

3.3.8. Ответственный за обработку запроса осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в муниципальных базах данных о муниципальном имуществе муниципального образования «Усть-Паденьгское».

3.3.9. После того как объект муниципального имущества найден, ответственный за обработку запроса осуществляет формирование выписки из реестра.

3.3.10. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за обработку запроса повторяет выполнение действий, предусмотренных абзацами 2-4 настоящего административного регламента.

3.3.11. Затем ответственный за обработку запроса осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за обработку запроса отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

3.3.12. После этого ответственный за обработку запроса осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверку выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

3.3.13. Должностное лицо, уполномоченное на заверку выписок из реестра, осуществляет заверку выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

3.3.14. После заверки выписок из реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

#### **3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1 Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. Ответственный за отправку исходящей корреспонденции осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5 Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Верхопаденьгское».

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами Администрации действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации главе администрации МО «Верхопаденьгское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Верхопаденьгское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Верхопаденьгское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, 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) специалиста архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО «Верхопаденьгское», его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

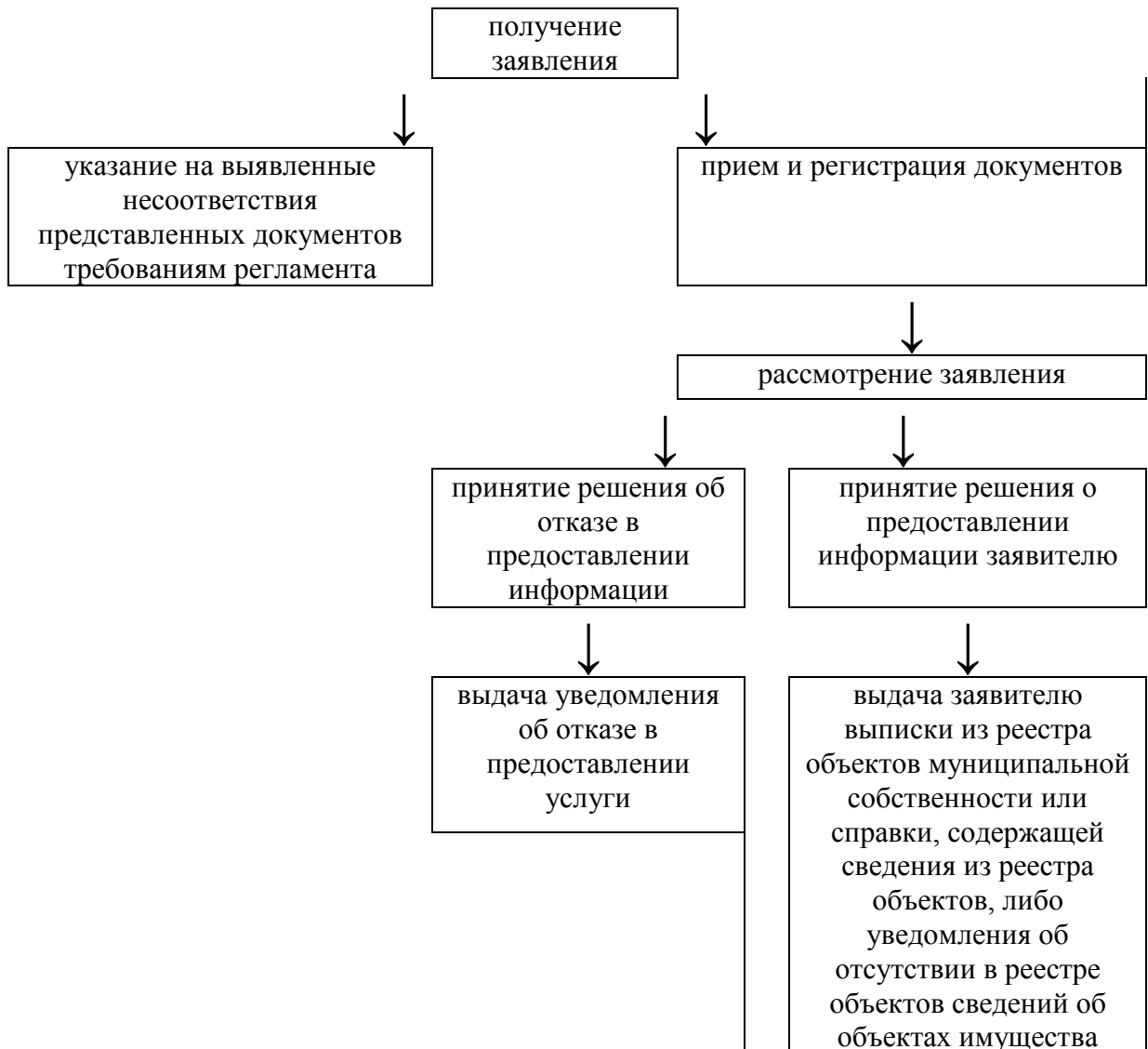
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Верхопаденьгское»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Верхопаденьгское»

Образец

Администрация муниципального образования  
«Верхопаденьгское»  
С. Ивановское, д. 18,  
Шенкурского района, Архангельской области  
165174

### Заявление на предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верхопаденьгское»

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Верхопаденьгское» в отношении следующих объектов:

- 1) \_\_\_\_\_  
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)
- 2) ...

#### Анкета заявителя

\_\_\_\_\_ фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ адрес проживания (пребывания) заявителя

\_\_\_\_\_ юридический адрес (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

дата направления запроса

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