



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021

с. Сигаево

№ 10

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.12.2020 года № 1328 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 09.09.2020г. № 892 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.05.2016года № 641.

3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности – Третьякову К.М.

Глава муниципального образования  
«Сарапульский район»



И.В. Асабин

Утвержден  
постановлением Администрации  
МО «Сарапульский район»  
от 18.01. 2021г. № 10

**Административный регламент  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности  
(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»**

**с. Сигаево**

## **Раздел I. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении муниципальной услуги
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
- 3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 3.3. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества
- 3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

**Раздел V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Приложение № 1. Бланк заявления (запроса) о предоставлении информации

Приложение № 2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной  
собственности (предоставление информации из реестра муниципального  
имущества)»**

**Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (далее - административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации из реестра муниципального имущества, досудебный порядок рассмотрения жалоб на действия Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги**

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования "Сарапульский район" (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние граждане, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее - заявитель или получатель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя (получателя)).

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

1.3.1. Почтовый адрес и место нахождения Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-627. Факс: (34147) 24-802.

1.3.2. Официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sarapulrayon.ru](http://www.sarapulrayon.ru) (далее соответственно – муниципального образования «Сарапульский район»).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в сектор собственности Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Сектор).

1.3.4. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Сектора в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье и праздничные дни	Выходной день

1.3.5. Справочные телефоны специалистов сектора собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги: (34147) 24-627. Адрес электронной почты: [adm\\_sobs@inbox.ru](mailto:adm_sobs@inbox.ru).

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Сарапульского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ), в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Электронный адрес: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru);

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в коридоре здания Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района.

1.3.8. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

1.3.9. На официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации района, почтовый адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование (консультация) при личном обращении в Сектор осуществляется должностным лицом Сектора, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.13. При личном обращении заявителя (его представителя) в Сектор специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.14. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Сектора обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Сектора должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Сектора на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Сектор в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Сектор.

1.3.16. При получении запроса по электронной почте специалист Сектора направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса Сектором.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)».

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

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Сектор собственности Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества;
- в письменном виде мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**



Выписка из реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации предоставляется заявителям в письменном виде в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса в Администрацию.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994года;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005г. № 1/197;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 30 мая 2013 года № 124/2 «Об утверждении Положения о собственности муниципального образования «Сарапульский район»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 23 августа 2007 года №80/6 «Об утверждении Положения о муниципальной имущественной казне Сарапульского района»;
- Положением об отделе собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 24.09.2015г. № 323/4;
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении информации по установленной форме (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Перечень документов, предъявляемых заявителями или представителями заявителя лично при получении информации из реестра муниципального имущества:

- 1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из реестра муниципального имущества.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приёмную вышеуказанные документы предоставляются при получении выписки из реестра муниципального имущества, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Администрация (Сектор собственности) не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Порядок оформления запроса:

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Сарапульского района [www.sarapulrayon.ru](http://www.sarapulrayon.ru) или Единого и Регионального порталов услуг. В запросе указывается следующая обязательная информация:

-характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

-цель получения информации;

-количество экземпляров информации;

-реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

-адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

-порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

-согласие на обработку персональных данных;

-подпись лица, подавшего запрос.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приемную запрос оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

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

Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при отсутствии в запросе согласия заявителя на обработку его персональных данных;
- 2) при отсутствии в запросе информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);
- 3) некачественное (нечёткое) изображение текста запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация (сектор собственности) отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- приватизируемое помещение не подлежит приватизации согласно, действующего законодательства.

При принятии Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги данное решение (с указанием причин отказа) выдается заинтересованным гражданам лично или направляется по почте не позднее пяти рабочих дней после его принятия.

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

При оказании услуги другие организации не задействованы.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами.**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 15 минут.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается Сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Сектора, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Сектора.

2.13.5. Приём граждан ведется должностным лицом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Сектора желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Сектора обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Сектор при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Секторе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.13.11. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Сектора;
- фамилии, имена, отчества руководителя Сектора;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации района, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для заключения договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, могут быть направлены в Администрацию района в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;
- представляются в Администрацию района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
  - лично или через представителя при посещении Администрации района;
  - посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
  - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию района заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации района в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля.

Отказ в заключение договора на передачу в собственность граждан жилого помещения, может быть отправлено заявителю в электронном виде.

Заклученный договор на передачу в собственность граждан жилого помещения, находящихся в муниципальной собственности, выдается заявителю на личном приеме в месте подачи заявления.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия; принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо отказ в оказании услуги;

3) Подготовка и подписание договора на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности и выдача договора или выдача мотивированного отказа о предоставлении услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией (Сектором собственности) запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом общего отдела Администрации в журнале регистрации Системы электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного порядкового номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист общего отдела Администрации, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности в соответствии со своей компетенцией передает запрос начальнику Сектора собственности для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

#### **3.3. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации в реестре муниципального имущества является получение специалистом Сектора собственности от начальника Сектора запроса о предоставлении информации.

Специалист Сектора собственности осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества.

По результатам поиска требуемой информации специалист Сектора собственности:

-формирует выписку из реестра муниципального имущества и готовит сопроводительное письмо к выписке;

-готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Сформированную выписку специалист Сектора собственности передает на подпись начальнику Сектора собственности или Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

Начальник Сектора собственности или Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности подписывает выписку из реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист Сектора собственности регистрирует подписанную выписку в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества. При получении запроса в письменной форме - готовит сопроводительное письмо о предоставлении выписки, а при отсутствии информации - мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 дней.

Сопроводительное письмо о предоставлении выписки или отказ в предоставлении информации передается на подпись Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности. Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности подписывает сопроводительное письмо или отказ в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня и возвращает в Сектор собственности. Специалист Сектора собственности подписанные документы передает специалисту общего отдела Администрации для регистрации в журнале СЭД.

Максимальный срок выполнения всех действий по регистрации составляет 4 часа. Действие совершается в день получения подписанных документов от заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

#### **3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры предоставления заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является их поступление специалисту общего отдела Администрации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист общего отдела Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист общего отдела Администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист общего отдела Администрации регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнале СЭД.

Специалист общего отдела Администрации выдает сопроводительное письмо с выпиской из реестра муниципального имущества или письменный мотивированный отказа заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.



В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

При получении запроса о предоставлении информации об объектах муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества) в письменной форме посредством почтовой связи, ответ на запрос, специалист общего отдела отправляет также посредством почтовой связи.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг, при этом срок выполнения действий - 5 дней.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником сектора собственности и Начальником Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

4.2.2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Сарапульский район» (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника сектора собственности.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

## **Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

7) отказ Администрации района, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 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»

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника сектора Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

5.4. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, Начальнику Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.9. Администрация района или Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация района или Начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

Главе муниципального образования  
«Сарапульский район»

Лермонтова ул., д.30,  
с. Сигаево, Сарапульского района, 427990

(Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)  
адрес, контактный телефон)

Заявление (запрос)  
на бланке организации (для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества на

(наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики  
объекта)

Цель получения информации \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров информации.

Информацию прошу направить по почте (буду получать лично)  
(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь ст. ФЗ № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество,  
домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес  
фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты –  
Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», 427990, Сарапульский  
район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, в целях предоставления информации из реестра  
муниципального имущества

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с  
использованием АИС.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении заявителям  
муниципальной услуги по «Предоставление информации из реестра объектов  
муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального  
имущества)»**



