

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 января 2019 г. N 52**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И  
ВЫПИСОК  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район" Ульяновской  
обл.  
от 26.06.2019 N 419)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", [Уставом](#) муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 15.08.2016 N 455 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности";

подпункт 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 19.07.2018 N 385 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальных услуг".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации МО "Радищевский район"  
от 30 января 2019 г. N 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ И ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации МО "Радищевский район" Ульяновской  
обл.  
от 26.06.2019 N 419)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению информации и выписок из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://radishevo.ulregion.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества.

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

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - Комитет).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из реестра муниципальной собственности (далее - выписка);

обобщенная информация в форме письма (далее - информация);

уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (далее - уведомление об отсутствии сведений);

[постановление](#) уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области или должностным лицом,

исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. **Заявление** о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества (далее - заявление) (по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (не менее одного из параметров: реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результата услуги.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС)).

5. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в ФНС).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

в заявлении не указан ни один из параметров характеристики объекта, позволяющий его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

#### **2.9. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**



### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление **заявления** (приложение к административному регламенту) в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Ведущий специалист уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку личности заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица.

Ведущий специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и передает Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления рассматривает, визирует и передает с поручениями председателю Комитета (далее - специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления заявления, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления, переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.3 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 4 - 5 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 4 - 5 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [подпунктах 4 - 5 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### 3.2.4. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение специалистом запрашиваемых в [пункте 3.2.3](#) настоящего административного регламента документов и сведений, а также отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист готовит информацию или выписку.

В случае отсутствия запрашиваемой информации или сведений специалист готовит уведомление об отсутствии сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения, с обязательной ссылкой на [пункт 2.8](#) административного регламента.

После всех необходимых согласований с председателем Комитета информация или выписка либо уведомление об отсутствии сведений, либо проект постановления об отказе передаются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает информацию или выписку либо уведомление об отсутствии сведений, либо проект постановления об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи информация или выписка либо уведомление об отсутствии сведений, либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с даты поступления документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация или выписка либо уведомление об отсутствии сведений, либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Информация или выписка либо уведомление об отсутствии сведений, либо постановление об отказе не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в случае если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления с указанием даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленного заявителем заявления является день получения такого заявления уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, при этом выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Основанием для начала административной процедуры являются полученные от уполномоченного органа подписанная информация или выписка либо уведомление об отсутствии сведений, либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата

предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляется.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результата предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные процедуры

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

#### 3.4.5 Иные действия

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**



3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.



Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в уполномоченном органе

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

##### **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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением

должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги уполномоченным органом, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

#### 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Первым заместителем Главы Администрации осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**  
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Радищевский район"  
Ульяновской обл. от 26.06.2019 N 419)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительства для граждан".

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются председателем комитета.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются председателем комитета.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

**постановление** Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 01.03.2019 N 118 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в **пунктах 5.1 - 5.4** настоящего административного регламента размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги) в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить) (не менее одного из параметров: реестровый номер имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) \_\_\_\_\_

**Анкета заявителя:**

N	Заявитель
1	Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица/полное наименование юридического лица
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
3	Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
4	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица

	(наименование, номер и дата)
--	------------------------------

Информацию (выписку) из реестра муниципального имущества прошу предоставить

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, лично, в ОГКУ "Правительство для граждан")  
почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)  
почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления информационного сообщения)  
по телефону: ( ) (номер телефона)

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении информации или выписки из реестра  
муниципального имущества

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#)  
административного регламента)

Администрация муниципального образования "\_\_\_\_\_" Ульяновской области постановляет:

Отказать \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии), наименование юридического лица)  
в предоставлении информации или выписки из реестра муниципального имущества.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))