

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«03» апреля 2019 г.

р.п. Старая Кулатка

№ 135

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2017), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2016), Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011 № 22684) администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области №454 от 28.12.2016 «Об утверждении административного регламента по выдаче юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

И.Ш. Магдеев

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования  
«Старокулаткинский район»  
от \_\_\_\_\_20\_\_г. № \_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента муниципальной услуги по  
предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) структурного подразделения администрации муниципального образования Ульяновской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.2.2. В случае, если предоставление интересов заявителей возможно лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области.

Местонахождение: Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30, каб. 204

График работы :

понедельник - пятница – 8.00 до 17.00

в предпраздничные дни –

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочный телефон администрации муниципального образования  
«Старокулаткинский район». Ульяновской области (84 249) 2-13-96.

3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 12 Административного регламента).
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области ([www.stkulatka.ulregion.ru](http://www.stkulatka.ulregion.ru)), (пункт 13 Административного регламента);
- в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru)», (пункт 14 Административного регламента);
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), (пункт 15 . Административного регламента).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 6 – 10 Административного регламента). Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

График проведения консультаций приведён в приложении 1 к Административному регламенту.

#### 1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного консультирования.

#### 1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области или Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр), а также при обращении заявителей через Портал и Единый портал осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера

телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Датой получения обращения от заявителя является дата регистрации в администрации муниципального образования Ульяновской области входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности ответственного исполнителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственный исполнитель не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на: официальном сайте администрации и структурного подразделения администрации. Публичное письменное консультирование путём публикации информационных материалов в издании для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, установленных уставом поселения (городского округа).

#### 1.4.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется ответственным исполнителем с привлечением средств массовой информации.

1.5. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) его звонок на руководителя структурного подразделения администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, обратившемуся по телефону или **лично**. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- дать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы,
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- в) фамилию и инициалы ответственного исполнителя,
- г) номер телефона ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальных сайтах [www.stkulatka.ulregion.ru](http://www.stkulatka.ulregion.ru);
- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.8. В Едином портале и Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.9. Заявитель может обратиться в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием многофункционального центра заявитель может получить по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6 .

График работы многофункционального центра:

понедельник - пятница - с 9.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 19.00;

в предпраздничные дни - с 9.00 до 19.00

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

Справочный телефон многофункционального центра (8422) 27-40-27.

Официальный сайт многофункционального центра <http://e-ul.ru>.

Информация об официальных сайтах, адресах электронной почты о структурных подразделениях многофункционального центра приводится в [Приложении № 2](#) к Административному регламенту.

1.10. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее – администрация) через структурное подразделение администрации (далее – структурное подразделение администрации).

Государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.2. Необходимость обращения заявителя в целях получения муниципальной услуги в иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области и органы местного самоуправления Ульяновской области не требуется.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества на текущую дату (далее - выписка);
- выдача документа, в котором указывается обобщённая информация;
- направление уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи, направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.4.2. В случае отсутствия сведений об объектах учёта в реестре заявителю направляется уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 [№](#), от 30.12.2008 [№](#), от 05.02.2014 [№](#), от 21.07.2014 [№ 11-ФКЗ](#));

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ред. от 05.12.2017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (ред. от 28.12.2016);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009) (ред. от 09.03.2016);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 70-71, 11.05.2006) (ред. от 27.11.2017);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003) (ред. от 05.12.2017);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011 № 22684);

- Закон Ульяновской области от 28.02.2011 № 16-ЗО «Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» (ред. от 27.11.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления



2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии простой электронной подписи), оформленное по образцу согласно [приложению № 4](#) к Административному регламенту.

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 подаётся физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подаётся юридическим лицом;

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

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

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер и т.п.);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, в электронной форме);

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в структурном подразделении администрации, а также на официальном сайте.

Заявитель имеет право представить заявление в администрацию или в многофункциональный центр, в том числе в электронной форме:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии простой электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей;

2.6.3. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет в Едином портале и на Портале;

- путём направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий,



представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) - физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или невозможность их прочесть, отсутствует подпись заявителя;

- в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер и т.п.).

#### 2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного при непосредственном обращении в администрацию или многофункциональный центр, в том числе в электронной форме, почтовым отправлением, производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Приём заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации или многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в которых расположено структурное подразделение администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- входы в помещения структурного подразделения администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание структурного подразделения администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы структурного подразделения администрации, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении структурного подразделения администрации для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в

Едином портале, Портале и официальном сайте администрации муниципального образования.

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

- Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

- Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

- Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

2.16.2. В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность.

2.17.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия/бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме

непосредственного взаимодействия с заявителем с должностными лицами при предоставлении услуги не требуется.

2.17.4. Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены приличном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Предоставление структурным подразделением администрации муниципальной услуги может осуществляться непосредственно либо через многофункциональный центр.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Портала.

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление многофункциональный центр направляет в структурное подразделение администрации, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги структурным подразделением администрации передаётся полномочному представителю многофункционального центра.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в многофункциональном центре результат муниципальной услуги.

2.19. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в структурное подразделение администрации по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области и структурного подразделения администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том Портала и Единого портала;
- путём направления электронного документа в структурное подразделение администрации на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки; обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.. Организация предоставления муниципальной услуги структурным подразделением администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение и наложение резолюции руководителя структурного подразделения администрации;
- внесение записи в журнал учёта документов о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок;
- рассмотрение ответственным исполнителем заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;
- подготовка и отправка заявителю по почте (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки; обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

3.2.1. . Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления непосредственно в администрацию, а также в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала.

Приём и регистрацию заявления, поступившего непосредственно в администрацию, в том числе через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала и Единого портала, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Максимальное время приёма заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.2. Получение заявления в форме электронного документа подтверждается путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в администрацию. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) администрации.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение зарегистрированного в установленном порядке заявления в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) администрации.

3.2.4. Специалист отдела делопроизводства администрации передаёт зарегистрированное заявление Главе администрации (либо лицу, его замещающему в установленном порядке).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в администрацию.

3.2.4. Глава администрации рассматривает заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления и возвращает его специалисту отдела делопроизводства для передачи руководителю структурного подразделения администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня получения заявления руководителем структурного подразделения администрации.

3.2.5. Руководитель структурного подразделения администрации назначает исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (ответственный исполнитель).

3.2.6. При получении заявления ответственный исполнитель обязан внести запись в журнал учёта документов о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок (далее - журнал учёта предоставления информации).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления на исполнение.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение

записи в журнал учёта предоставления информации.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем заявления и внесения записи в журнал учёта предоставления информации.

Ответственным исполнителем рассмотрение заявления должно быть начато не позднее двух рабочих дней с момента передачи ему заявления.

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель:

- проверяет соответствие направленного заявления на предоставление услуги форме заявления, представленного в приложении № 3 Административного регламента;
- устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

В случае если имущество, информация о котором запрашивается, в Реестре не значится, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем готовит проект уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений на соответствующую дату и представляет указанный проект на подпись Руководителю структурного подразделения администрации, который подписывает проект уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений в течение одного рабочего дня со дня предоставления ему проекта.

В случае наличия в Реестре запрашиваемой информации ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем готовит проект выписки на соответствующую дату, содержащую сведения в соответствии с запросом, и представляет на подпись руководителю структурного подразделения администрации, который подписывает выписку (обобщенную информацию, информацию) в течение одного рабочего дня со дня предоставления ему проекта выписки.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подписание руководителю структурного подразделения администрации, который подписывает проект уведомления в течение одного рабочего дня со дня предоставления ему проекта уведомления.

В случае возврата руководителем структурного подразделения администрации проекта выписки (обобщенной информации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на доработку, выполняются действия настоящего пункта Административного регламента.

Подписанная руководителем структурного подразделения администрации выписка (обобщенная информация, информация) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем структурного подразделения администрации выписки (обобщенной информации, информации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе выписки (обобщённой информации, информации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Выдача документов (отправка корреспонденции).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание руководителем структурным подразделением администрации выписки (обобщённой информации, информации), уведомления о запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела делопроизводства регистрирует представленный документ и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по электронной почте, указанному в заявлении.

Выписка (обобщённая информация, информация) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу, либо по электронной почте, указанному в заявлении.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через многофункциональный центр, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке в журнале учёта предоставления информации.

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

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. 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 руководителем аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

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. 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 проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения администрации.

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

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

4.4. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.5. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача жалобы в администрацию обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Администрация обеспечивает:  
оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В администрации определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

**Информация  
о местонахождении, графике работы, контактных координатах  
структурного подразделения администрации (телефон, факс, адрес с  
указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес  
официального сайта), предоставляющего муниципальную услугу**

<b>Почтовый адрес:</b>	Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30
<b>Телефон</b>	(84 249) 2-13-96
<b>Факс:</b>	(84 249) 2-16-60
<b>Справочная приёмной:</b>	(84 249) 2-16-60
<b>E-mail:</b>	

#### **ГРАФИК ПРИЁМА ОБРАЩЕНИЙ**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>

перерыв - с 12.00 до 13.00

в предпраздничные дни – с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ . перерыв - с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ ,

#### **ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>	<b>с 08.00 до 17.00</b>

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Информация**  
**о местонахождении, графике работы, контактных координатах (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах структурных подразделениях территориально обособленных структурных подразделениях областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование обособленного подразделения (привлекаемой организации)	Местонахождение обособленного подразделения (привлекаемой организации)	График работы
Группа по работе с физическими и юридическими лицами (Старокулаткинский район)	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	Понедельник, вторник, среда, пятница 8:00 - 17:00 суббота, воскресенье: выходной
	433931, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Старый Мостяк, ул. Юбилейная, д. 47	Четверг с 13:00 до 17:00
	433944, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Старое Зеленое, ул. Школьная, д. 58	Четверг с 13:00 до 17:00
	433932, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Старый Атлаш,	Понедельник с 13:00 до 17:00



	пер. Школьный, д. 1	
	433934, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Средняя Терешка, ул. Марата Асадуллина, д. 263	Понедельник с 08:00 до 12:00

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**

**из реестра объектов муниципальной собственности**

Приложение № 4  
к Административному регламенту,

Администрации  
муниципального образования  
«Старокулаткинский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении информации (выписки) из реестра объектов муниципальной собственности**

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра объектов муниципальной собственности \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_  
(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_ ;  
(реестровый номер имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

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

**Анкета заявителя:**

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО)
3	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Информацию из реестра объектов муниципальной собственности прошу предоставить

\_\_\_\_\_ (указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ /

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ /при личном обращении.

(адрес электронной почты для направления результат муниципальной услуги в форме электронного документа)

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 электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_ /факсимильным

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

сообщением на \_\_\_\_\_ /по  
номер: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ телефону: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ .  
(номер факса) (номер телефона)

Приложение  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(дата направления запроса)

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