

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 15.04.2013 № 481  
(ред. от 15.11.2013 № 1561)  
(ред. от 18.02.2014 № 201)  
(ред. от 31.07.2014 № 1045)  
(ред. от 29.09.2016 №735)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра**  
**муниципального имущества**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является выдача сведений из реестра муниципального имущества.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации, предоставляющей муниципальную услугу: 633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

- 1.3.2. Часы приема заявителей в администрации:
- понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;
  - пятница: с 08:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 13:48;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3.Справочные телефоны администрации: 8(38340)27-921, 8(38340)21-330.

1.3.4. Адрес официального интернет-сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.toguchin.org](http://www.toguchin.org);

адрес электронной почты администрации: [togadm@mail.ru](mailto:togadm@mail.ru).

1.3.5. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области, а в его отсутствие – и.о. Главы Тогучинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации не может превышать 10 минут.

1.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела земельных и имущественных отношений (далее – отдел). При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- сведений из реестра муниципального имущества, в форме выписки (далее – сведения из реестра);
- письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества (далее – письмо об отсутствии сведений);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденным решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области первого созыва от 17.12.2004 № 2 («Деловой вторник» Приложение к газете «Ленинское знамя» № 41 от 23.12.2004);

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогучинского района Новосибирской области», принятым решением сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области от 25.03.2011 № 75 («Тогучинский вестник» № 10 от 06.04.2011);

Положением «Об отделе земельных и имущественных отношений администрации Тогучинского района Новосибирской области», утвержденным распоряжением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2013 № 176-р.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление на предоставление сведений из реестра (приложении 2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия доверенности, выданная лицу, уполномоченному на представление интересов заявителя.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем предоставляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов; фамилии, имени и отчества физических лиц, их почтовые адреса, для отправки корреспонденции, написаны полностью, указаны номера контактных телефонов.

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

Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления сведений из реестра.

Необходимым условием для получения информации о наличии объекта недвижимости в реестре является информация о месте нахождения данного объекта (почтовый адрес, местоположение, кадастровый номер).

Полный комплект документов для предоставления сведений из реестра по усмотрению заявителя может быть направлен почтовым отправлением в адрес администрации или представлен в администрацию лично.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания заявления;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования;
- предоставление заявителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих действительности);
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 18.02.2014 № 201).

2.12. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в администрацию.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

Здание, где располагается администрация, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание администрации оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На двери каждого помещения размещается табличка с номером кабинета, содержащая информацию о наименовании структурного подразделения администрации, фамилиях, именах, отчествах сотрудников структурного подразделения.

Рабочие места специалистов администрации оснащаются персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами оргтехники.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и

должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

#### 2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов;

- обеспечение доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 №735).

#### 2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

##### 2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 №735).

##### 2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших подготовку и выдачу разрешения на строительство индивидуальных жилых домов по отношению к общему

количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 №735).

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых

документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- оформление сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе;
- выдача сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела муниципальных услуг и муниципальных заказов администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).

3.3.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

- сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернета – через сервис «Личный кабинет».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной

информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

3.4. Передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от специалиста по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции зарегистрированное заявление с документами.

3.4.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение начальнику отдела, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела, в день получения заявления.

С резолюцией начальника отдела (или заместителя начальника отдела) заявление с документами передается специалисту отдела, ответственному за выдачу сведений из реестра.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.

3.5. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступившее к специалисту отдела, ответственному за выдачу сведений из реестра, зарегистрированное с резолюцией заявление с документами.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу сведений из реестра, устанавливает соответствие заявления, представленного получателем муниципальной услуги, образцу заявления, предусмотренному административным регламентом, соответствие прилагаемых к заявлению документов данным реестра муниципального имущества, соответствие заявления и прилагаемых документов условиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 календарных дней.

3.6. Оформление сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе.

3.6.1. Основанием для начала действия является проведенное рассмотрение заявления с документами.

Специалист отдела, ответственный за выдачу сведений из реестра, в течение 10 дней после рассмотрения заявки с документами на основании данных реестра муниципального имущества готовит проект сведений из реестра – в двух экземплярах (приложение 3), или письмо об отсутствии

сведений – в двух экземплярах (приложение 4), или уведомление об отказе – в двух экземплярах (приложение 5), (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 31.07.2014 № 1045).

3.6.2. Подготовленные специалистом отдела, ответственным за выдачу сведений из реестра, проект сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе передаются на рассмотрение начальнику отдела вместе с документами, предоставленными заявителем.

3.6.3. После утверждения проекта сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе, начальник отдела передает его на подписание Главе Тогучинского района Новосибирской области.

3.6.4. Подписанные сведения из реестра, или письмо об отсутствии сведений, или уведомление об отказе регистрируются в журнале регистрации выписок из реестра муниципальной собственности Тогучинского района Новосибирской области в отделе, после чего передается специалисту по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, для выдачи заявителю или его уполномоченному представителю.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на согласование и подписание ответа не должно превышать 4 календарных дней.

3.7. Выдача сведений из реестра, или письма об отсутствии сведений, или уведомления об отказе.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю.

3.7.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра готовых документов заявителю или его уполномоченному лицу, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.7.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче готовых документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.7.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений из реестра;
- выдача письма об отсутствии сведений;
- выдача уведомления об отказе.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на направление корреспонденции почтовой связью, не должно превышать 3 календарных дней.

3.7.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 15.11.2013 № 1561).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений из  
реестра муниципального  
имущества

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра  
муниципального имущества



Главе Тогучинского района  
Новосибирской области  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО – физического лица или руководителя  
юридического лица, органа власти)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(название организации для юридического лица, органа  
власти)

Адрес

\_\_\_\_\_ (адрес для ответа физическому лицу; юридический адрес  
юридического лица, органа власти)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества  
Тогучинского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(описание имущества)

расположенный по адресу (имеющий местоположение – для земельного  
участка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Объект числится на балансе \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка\* \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений из  
реестра муниципального  
имущества

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* при наличии кадастрового номера земельного участка

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений из  
реестра муниципального  
имущества

Форма выписки из реестра муниципального имущества  
Тогучинского района Новосибирской области

Выписки готовятся на бланках администрации и имеют следующие реквизиты:

- исходящий номер;
- дата;
- входящий номер запроса (может отсутствовать);
- дата запроса (может отсутствовать);
- подпись Главы Тогучинского района Новосибирской области;
- гербовая печать администрации;
- фамилия и телефон исполнителя.

Возможные варианты форм выписки из реестра:

Наименование имущества	
Адрес, местоположение	
Форма собственности	
Правоустанавливающие документы	

Наименование имущества	
Адрес, местоположение	
Форма собственности	
Правоустанавливающие документы	
Правообладатель	
Вид права	
Правоудостоверяющие документы	

Наименование имущества	
Адресная привязка, адрес, местоположение	

Категория земель	
Кадастровый номер	
Форма собственности	
Правоустанавливающие документы	

Наименование имущества	
Год изготовления	
Модель, № двигателя	
Номер шасси	
Номер кузова	
Цвет	
Паспорт транспортного средства	
Идентификационный номер (VIN)	
Правоустанавливающие документы	
Форма собственности	
Правообладатель	
Вид права	

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений из  
реестра муниципального  
имущества

Проект письма об отсутствии сведений в реестре

На Ваш запрос, администрация Тогучинского района Новосибирской области сообщает, что

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)  
расположенный по адресу (имеющий местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в реестре муниципальной имущества Тогучинского района Новосибирской области не числится.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче сведений из  
реестра муниципального  
имущества

Проект уведомления об отказе в предоставлении сведений

В связи с

---

(указывается причина отказа)

Вам отказано в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Тогучинского района Новосибирской области.