



Администрация Кирсановского района  
Тамбовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Кирсанов

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», администрацией Кирсановского района администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Муниципальный вестник Кирсановского района» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Евсюткина.

Глава района

А.И. Редин

Утвержден  
постановлением администрации района  
г. №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.1. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

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

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Кирсановского района (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29.

Телефон: 8 (47537) 3-25-65.

Официальный сайт Администрации: [http:// r37.tmbreg.ru](http://r37.tmbreg.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [post@r37.tambov.gov.ru](mailto:post@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Суббота и воскресенье – выходные дни

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Суббота и воскресенье – выходные дни

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества;

выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом муниципального образования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту (далее – заявление (запрос));

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. заявление (запрос) подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.2. к заявлению (запросу) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

## **2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявление (запрос) регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений (запросов) и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов), ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ по адресу <https://gosuslugi.ru/600452/2/form>.

2.16.2. Заявление (запрос) в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление (запрос) в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление (запрос) от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению (запросу) прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность

представителя заявителя, если заявление (запрос) представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления (запроса) посредством отправки через Единый или региональный портал, а также если заявление (запрос) подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления (запроса) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению (запросу) также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений (запросов);

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление (запрос) в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление (запрос) предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (запросу), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления (запроса) в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области не осуществляется.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления (запроса) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с подразделом 3.4 административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 административного регламента. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги, указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, являются одинаковыми и указаны в подразделах 3.2-3.3 административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (запроса).

Заявление (запрос) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление (запрос) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) и направления его через личный кабинет Единого или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления (запроса) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении (запросе), представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.2. При любом способе подачи заявления (запроса) осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявление (запрос) регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.5. Получение заявления (запроса) и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.6. Если заявление (запрос) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление (запрос) и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления (запроса) и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления (запроса) и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления (запроса) и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления (запроса), даты получения Администрацией заявления (запроса) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления (запроса) и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления заявления (запроса) и документов через Единый или региональный портал.

3.2.7. Зарегистрированное заявление (запрос) и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Кирсановского района, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (запроса) (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления (запроса) и документов; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления (запроса) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления (запроса) и документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель, изучив запрос, осуществляет поиск информации об объекте учета в реестре муниципального имущества.

При наличии сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества, готовится проект письма с информацией о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества.

В случае отсутствия сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества, готовится проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

3.3.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Кирсановского район. Глава Кирсановского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.3.4. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанном в заявлении (запросе).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или выдача (направление) заявителю уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования (главы Администрации), не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. (не установлено);

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются главой Кирсановского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в  
реестре муниципального имущества»

Главе муниципального образования  
(главе администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (фамилия и  
инициалы)  
Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные;  
для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма,  
ОГРН/ИНН/КПП;  
для ИП: наименование, ОГРНИП, ИНН)

Адрес регистрации (для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Адрес места нахождения (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о представителе заявителя:  
Ф.И.О. (последнее-при наличии))

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер  
телефона)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

**Запрос о предоставлении информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества**

Прошу предоставить информацию об объектах учета, содержащуюся в  
реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_

образования) (наименование муниципального

Вид имущества: \_\_\_\_\_  
(недвижимое имущество, движимое имущество или государственные  
(муниципальные) унитарные предприятия и учреждения)

В отношении недвижимого имущества:

вид объекта: \_\_\_\_\_

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

В отношении движимого имущества:

Тип движимого имущества: \_\_\_\_\_

(акции, доли (вклады) в уставные складочные капиталы хозяйственных  
обществ и товариществ, наземное (подземное) транспортное средство, иное  
движимое имущество)

В отношении движимого имущества:

Сведения об акциях:

наименование эмитента: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о долях (вкладах):

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается  
информация) (при подаче заявления юридическим лицом) \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о наземном (подземном) транспортном средстве: \_\_\_\_\_

наименование: \_\_\_\_\_

марка, модель: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

идентификационный номер судна: \_\_\_\_\_

реестровый номер: \_\_\_\_\_

номер паспорта: \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта, помогающие его  
идентифицировать: \_\_\_\_\_

Сведения об ином движимом имуществе:

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

реестровый номер: \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта, помогающие его  
идентифицировать: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале, региональном портале

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в  
реестре муниципального имущества»

(Бланк Администрации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
место жительства заявителя*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*для юридического лица: наименование  
и место нахождения заявителя*

### Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на пункт административного регламента)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

---

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ответственного исполнителя)  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся \_\_\_\_\_ в  
реестре муниципального имущества»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

---

(наименование администрации муниципального образования)  
Мною, \_\_\_\_\_

---

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество о листов)	Копия (количество листов)

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление (запрос)  
подано лично в Администрацию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.