



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

**18.07.2017**

**№ 440**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности города Заволжья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Заволжья от 20 июня 2017 №360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности города Заволжья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет ([www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ»**  
(далее - Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления информации из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.2. В качестве заявителей могут выступать любые заинтересованные лица: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга - предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности города Заволжья (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья Нижегородской области (далее - отдел).

Заявление (запрос) о предоставлении информации из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - заявление), подается в отдел в письменной форме лично заявителем или через уполномоченного представителя. Заявление подается специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья (далее - специалист отдела) или направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты отдела.

Муниципальная услуга может оказываться на базе Муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ Городецкого района», МФЦ).

Юридический адрес МФЦ: 606500, Россия, г. Городец, Нижегородская область, пл. Пролетарская, дом 15, номер телефона в г. Городец: 9-30-70, факс 9-27-81

Адрес в городе: Нижегородская обл., г. Заволжье, пр. Мира, д. 19

номер телефона в г. Заволжье: 7-70-80, 7-66-21

График работы МАУ «МФЦ Городецкого района»:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 час. до 18.00 час.;

Вторник: с 08.00 час. до 20.00 час.;

Суббота: с 09.00 час. до 13.00 час.

без перерыва на обед

Воскресенье: выходной

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МАУ «МФЦ Городецкого района», содержится на официальном сайте МФЦ: [www.mfcgorodets.ru](http://www.mfcgorodets.ru) и на сайте Администрации Городецкого района [www.gorodets-adm.ru](http://www.gorodets-adm.ru) в разделе «МФЦ Городецкого района»

1.4. Информация о месте нахождения и режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья, оказывающим муниципальную услугу:

606520, Нижегородская область: г. Заволжье, пр. Мира, д.19, каб. 101.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 6-89-24.

Адрес официального сайта Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Адрес сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru))

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [reestr\\_zvl@mail.ru](mailto:reestr_zvl@mail.ru) (далее - электронная почта).

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

на информационных стендах в здании Администрации города Заволжья,

на официальном сайте Администрации города Заволжья, на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) представителя заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании юридического лица, которому позвонил представитель заявителя, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся представителю заявителя должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);  
время и порядок приема и выдачи документов;  
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации оказываются специалистами отдела, уполномоченными на проведение консультаций.

1.6. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
извлечения из текста административного регламента;  
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  
информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области

2.2. Муниципальная Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья Нижегородской области.

Муниципальная услуга может оказываться на базе Муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ Городецкого района», МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее по тексту - Росреестр).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Заволжья взаимодействует с МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – выписка, приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- уведомление (письмо) об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования городское

поселения город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - уведомление);

- письмо об отказе в предоставлении сведений из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения запроса от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты их поступления от МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с внесенными изменениями).

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 22.10.2014 №66 «Об организации учета и ведения Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области».

Постановлением Администрации города Заволжья от 20 июня 2017 №360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) о предоставлении информации, направленного в Администрацию города Заволжья посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в Администрации города Заволжья.

Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

- описание (характеристики) объекта муниципального имущества, позволяющее его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя;
- описание (характеристики) объекта муниципального имущества, позволяющее его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственном портале [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.7. К запросу о предоставлении информации прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если запрос о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги.

2.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства специалистами отдела с указанием регистрационного номера и даты поступления документов (срок выполнения действия не более 10 минут).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

2.10. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении информации является: отсутствие в запросе о предоставлении информации наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание; непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) в представленном пакете документов имеются несоответствия, при наличии которых невозможно идентифицировать объект, в отношении которого необходимо получение муниципальной услуги;
- б) при поступлении заявления от неуполномоченного лица;
- в) ходатайство заявителя о приостановлении или об отказе от получения муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях отдела (МФЦ), предназначенных для приема запросов о предоставлении информации, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города Заволжья;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации города Заволжья и государственного портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;

количество выданных выписок либо уведомлений без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги - предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Реестр), включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поиск информации об объекте в Реестре;

выдача выписки из реестра муниципальной собственности города Заволжья.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (форма заявления-приложение 2 к настоящему регламенту).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

почтовым отправлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела), в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

3.3.3. заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

при подаче в МФЦ - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.4. специалист отдела (специалист МФЦ):

устанавливает предмет обращения;



проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7-2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в МФЦ, сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня обращения направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела регистрирует заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации входящих документов и передает его начальнику отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист отдела делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления;

передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в порядке, установленном в Администрации города Заволжья.

При установлении несоответствия требованиям административного регламента документов, представленных при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, специалист отдела (специалист МФЦ) уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по почте, специалист отдела проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа и возвращает его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по электронной почте, специалист отдела направляет информацию об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа по адресу электронной почты заявителя.

По требованию заявителя специалист отдела подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную

3.3.6. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

3.3.7. срок проведения административной процедуры - не более 1 дня с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Поиск информации об объекте в Реестре:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела) согласовывает зарегистрированные документы с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.4.3. специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:

изучает информационную базу данных Реестра объектов муниципальной

собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области на наличие информации об объекте, указанном в заявлении;

подготавливает проект выписки из Реестра;

Выписка из реестра должна содержать: дату ее предоставления, реестровый номер, наименование имущества, местоположение имущества, площадь, протяженность (для недвижимого имущества), кадастровый номер (для недвижимого имущества), документы - основания для внесения в реестр.

Специалист отдела передает выписку из Реестра, согласованную с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, для подписания главе Администрации города Заволжья в день подготовки указанных документов.

Глава Администрации города Заволжья подписывает выписку из Реестра и передает указанные документы специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом;

Специалист отдела регистрирует выписку в Журнале регистрации выписок из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области;

3.4.4. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с даты поступления документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области

3.5. Выдача выписки из Реестра:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра;

3.5.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом(специалист МФЦ);

3.5.3. при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи заявителю специалистом МФЦ;

3.5.4. если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном приеме», заявитель информируется о готовности выписки по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя);

3.5.5. в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «по почте», а также если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте;

3.5.6. в случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.5.7. срок административной процедуры составляет 2 дня с даты подписания выписки из Реестра;

3.5.8. результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области.

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

4.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие и (или) бездействие специалистов и начальника отдела по управлению муниципальным имуществом в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, подаются главе Администрации.

5.2.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации города Заволжья, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

5.5. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.6. 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, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) или решения либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. 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  
«Предоставление сведений из  
Реестра объектов муниципальной собственности  
города Заволжья»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**ВЫПИСКА**

**из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования  
городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**

Объект \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
(наименование (адрес, местоположение  
объекта) (объекта при наличии)  
числится/не числится в Реестре объектов муниципальной собственности города  
Заволжья.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
выписку)

(подпись)  
печать

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
Реестра объектов муниципальной собственности  
города Заволжья»

от \_\_\_\_\_  
В Администрацию города Заволжья  
(ФИО физического лица, наименование юридического  
лица с указанием организационно-правовой формы)  
адрес места нахождения (регистрации)

\_\_\_\_\_  
представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество представителя заявителя – юридического лица)  
основание возникновения полномочий представителя:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области на объект

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес и/или местоположение  
(адресный ориентир), дополнительные сведения, позволяющие  
индивидуализировать объект).

Выписка необходима для представления в \_\_\_\_\_

Количество необходимых экземпляров: \_\_\_\_\_

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

-----  
<\*> Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
Реестра объектов муниципальной собственности  
города Заволжья»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
из Реестра объектов муниципальной собственности  
города Заволжья»

