



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«18» декабрь 2017 года № 195

с. Майма

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Майминский район».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 28 июля 2014 года № 117 «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» в муниципальном образовании «Майминский район»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 12 ноября 2015 года № 135 «О внесении изменений Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» в муниципальном образовании «Майминский район» считать утратившим силу».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на

официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по экономике, имуществу и сельскому хозяйству О.С. Сельбикову.

Глава Администрации  
Муниципального образования  
«Майминский район»



Е.А. Понпа



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «18» декабря 2017 г. № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией муниципального образования**  
**«Майминский район» муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра**  
**муниципального имущества муниципального образования «Майминский**  
**район»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Муниципального образования «Майминский район» (далее – администрация) по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту соответственно – «заявитель», «представитель заявителя»).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Местонахождение: Отдел экономики Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д.22;

График работы отдела экономики Администрации:

понедельник-пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота-воскресенье

Контактные телефоны отдела экономики Администрации: 8(38844)21172.

Адрес официального сайта Администрации: [maima-altai.ru](http://maima-altai.ru)

Электронный адрес Администрации: [maima@mail.gornyu.ru](mailto:maima@mail.gornyu.ru)

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляют специалисты отдела экономики администрации следующим образом:

а) по телефону;

б) в порядке личного обращения заявителя или его представителя в администрацию;

в) в порядке письменного обращения в администрацию;

г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [maima-altai.ru](http://maima-altai.ru).

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела экономики администрации обязаны предоставлять информацию:

а) о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) о содержании заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги.

6. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и размещена:

а) на официальном сайте администрации [maima-altai.ru](http://maima-altai.ru) ;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (Далее - Портал);

в) на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: [www.altai-mfc.ru](http://www.altai-mfc.ru)

г) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

7. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Россия, Республика Алтай, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефонам - 8 (388-44) 21-0-04, факс: 8 (388-44) 21-0-04;

в) по электронной почте - [mfc-maima@mail.ru](mailto:mfc-maima@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут без перерыва, суббота: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.



## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

8. «Предоставление Администрацией муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район»

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а именно специалистами Отдела экономики.

### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении Выписки из реестра муниципальной собственности (далее по тексту - выписка).

### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет срок, не превышающий 10 календарных дней.

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию следующих документов:

- заявления;
- в случае если обращается представитель заявителя, копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

14. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами администрации, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

20.1. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

20.2. Территория здания администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

20.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела экономики администрации в кабинетах, расположенных в здании.

20.4. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

20.5. Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

20.6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

20.7. Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах администрации, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20.8. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

20.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21.1 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;



- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

23. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг.

25. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача выписки из реестра муниципальной собственности.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением (по форме согласно приложению № 2) и приложенными документами, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Единый портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе в течение 3 рабочих дней. Далее специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту администрации ответственным за делопроизводство. Специалист администрации ответственный за делопроизводство принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю личной подачи заявления.

29. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя, по почте, прием и регистрацию документов осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

30. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление специалистам Отдела экономики администрации.

Подготовка и выдача выписки из реестра муниципальной собственности

31. Специалист отдела экономики администрации должен приступить к подготовке выписки не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации.

Специалист отдела экономики администрации осуществляет поиск заданного объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Майминский район».

После того как заданный объект имущества найден, специалист отдела экономики администрации осуществляет формирование выписки.



В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист отдела экономики подготавливает выписку, в которой указывает об отсутствии данного объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Майминский район».

#### Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче

32. Специалист, ответственный за делопроизводство, в том числе и за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства присваивает выписке исходящий номер, ставит дату и гербовую печать администрации, осуществляет сортировку выписок по способу предоставления результатов муниципальной услуги.

В случае получения результата муниципальной услуги лично информирует Заявителя (его уполномоченного представителя) путем направления ему информационного сообщения. Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги и способу предоставления информационного сообщения о ее готовности указываются в заявлении о предоставлении выписки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

33. Выписки направляются почтой, а в случае получения лично - помещаются в соответствующей папке для предоставления Заявителю.

#### Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

34. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

35. В нижней части заявления проставляются дата выдачи выписки, подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

36. Лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

37. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется руководителем администрации.

38. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела экономики администрации положений настоящего административного регламента.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

41. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела экономики администрации.

42. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

43. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается руководителем администрации.

44. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

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

46. Персональная ответственность должностных лиц отдела экономики администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа, предоставляющего муниципальную



услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики администрации.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 51. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы



52. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

53. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации направляется заявителем на имя руководителя и рассматривается руководителем или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

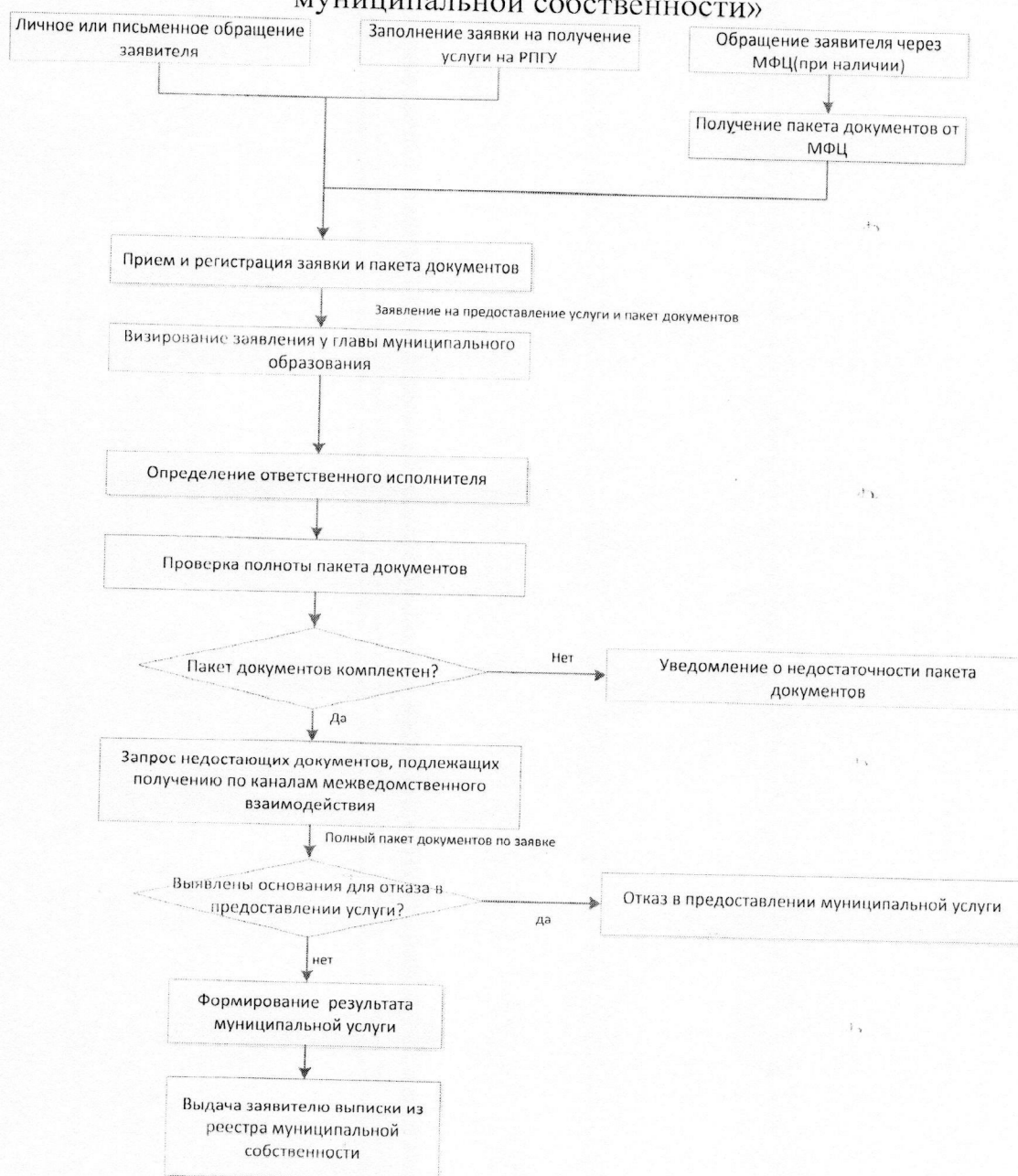
55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

56. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Майминский район» муниципальной  
услуги по выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Майминский район», утвержденный  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «    »                      г. №

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Майминский район» муниципальной  
услуги по выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
«Майминский район», утвержденный  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «    »                      г. №   

В Администрацию муниципального  
образования «Майминский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «    » 20\_\_ г.  
(Серия)                      (Номер)                      (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Кем выдан)  
(реквизиты документа удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности на здание  
(жилое                      помещение),                      расположенное                      по  
адресу: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Способ получения: \_\_\_\_\_

«    » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата                      подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя