

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.09.2024 г.

с. Старый Атлаш

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, постановлением администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области от 03.06.2024 № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (staroatlashskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления настоящего постановления в силу, признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области от 02.02.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации МО

Староатлашское сельское поселение:



А.Р.Юсупова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области на территории поселения (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа ([staroatlashskoe -r73.gosweb.gosuslugi.ru](http://staroatlashskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru));

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте, а также посредством официального сайта уполномоченного органа муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области ([staroatlashskoe_r73.gosweb.gosuslugi.ru](http://staroatlashskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru));

через вкладку «Вопрос Главе администрации»;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты staroatlashskoe@mail.ru;

при личном устном обращении заявителей в уполномоченный орган, расположенный по адресу: 433932 Ульяновская область, Старокулаткинский район, с.Старый Атлаш, пер.Школьная, д.1, график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

по телефону 8 (84249) 45-1-45;

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области;

обобщённая информация в форме письма (далее – информация);

уведомление об отсутствии в реестре испрашиваемых сведений (далее – уведомление об отсутствии сведений);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту).

Выписка из реестра муниципальной собственности или уведомление об отсутствии сведений подписывается Руководителем уполномоченного органа.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте муниципального образования Староатлашское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества (далее – заявление) (по форме, указанной в

приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель предоставляет самостоятельно).

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подаётся физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица;

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

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

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (не менее одного из параметров: реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результата услуги.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (заявитель предоставляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель предоставляет самостоятельно).

4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС)).

5. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в ФНС).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;
в заявлении не указан ни один из параметров характеристики объекта, позволяющий его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

2.9. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинет приёма заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа;

возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур:

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 1 к административному регламенту) в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление лично в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Специалист ответственный по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (далее – Специалист), принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает принятые документы инспектору приемной.

Инспектор приемной в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления специалист проверяет правильность оформления заявления, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления, переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 4-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпунктах 4-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение специалистом запрашиваемых в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента документов и сведений, а также отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента специалист готовит информацию или выписку.

В случае отсутствия запрашиваемой информации или сведений специалист готовит уведомление об отсутствии сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

Специалист осуществляет согласование проекта выписки или уведомления об отсутствии сведений с Руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи информация или выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты поступления документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация или выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанном в заявлении, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Информация или выписка, либо уведомление об отсутствии сведений, либо постановление об отказе не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе **ЕДИНОГО** портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через **ЕДИНЫЙ** портал.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через **ЕДИНЫЙ** портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через **ЕДИНЫЙ** портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на **ЕДИНОМ** портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного

регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно-правовых актов администрации муниципального образования Староатлашское сельское поселение.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью, регулируемой нормативно-правовыми актами уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего административного регламента размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального
имущества

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального
имущества _____

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

1) _____

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

(не менее одного из параметров: реестровый номер имущества, наименование,
адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) _____

Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица/полное наименование юридического лица
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
3	Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
4	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Информацию (выписку) из реестра муниципального имущества прошу предоставить

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым
отправлением, лично, в ОГКУ «Правительство для граждан»)

почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым
отправлением)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить _____

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения
результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления

информационного сообщения)

по телефону: (_____)

(номер телефона)

(дата направления
запроса)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального образования
Староатлашское сельское поселение
от 25.09.2024г. № 23

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000 г.

с. Старый Атлаш

№ 00

**Об отказе в предоставлении информации или выписки из реестра
муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», на основании заявления _____

(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

от _____ № _____ в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента),
постановляет:

Отказать _____

(ФИО (последнее при наличии), наименование юридического лица)

в предоставлении информации или выписки из реестра муниципального
имущества.

Глава администрации МО
Зеленовское сельское поселение

ФИО