



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Сретенск

«01» декабря 2022 г.

№ 435

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» от 01.04.2011 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом муниципального района «Сретенский район» администрация муниципального района «Сретенский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»;
2. Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 27.01.2014 г. № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»» считать утратившим силу;  
Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 30.06.2020 г. № 198/1 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального района «Сретенский район» от 27 января 2014 года № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из

Реестра муниципального имущества Администрации муниципального района «Сретенский район» считать утратившим силу;

Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 06.04.2021г. № 90 «О внесении дополнений в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района «Сретенский район» от 27 января 2014 года № 32 считать утратившим силу;

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Сретенский район».

Глава муниципального района  
«Сретенский район»



А.С. Закурдасв

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Сретенский район»  
от «12» 12 2022 г. № 435

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра**  
**муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Сретенский район» (далее - администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации. (ст.3301);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.08.2004г. № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального района «Сретенский район»;

- правовыми актами района, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район» (далее - Реестр).

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1.3.1. Выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение).

1.3.2. Информация (в форме письма) о собственности муниципального района «Сретенский район», в том числе:

- об органах местного самоуправления муниципального района «Сретенский район»;
- о муниципальных предприятиях;
- о муниципальных учреждениях;
- об иных юридических лицах, являющихся балансодержателями муниципального недвижимого имущества муниципального района «Сретенский район»;
- об юридических лицах, созданных с участием муниципального района «Сретенский район»;
- о недвижимом имуществе муниципального района «Сретенский район», предназначенном для размещения органов местного самоуправления муниципального района «Сретенский район»;
- о недвижимом имуществе муниципального района «Сретенский район», находящемся в оперативном управлении учреждений;
- о недвижимом имуществе муниципального района «Сретенский район», находящемся в хозяйственном ведении;
- о недвижимом имуществе муниципального района «Сретенский район», переданном в пользование;
- о недвижимом имуществе муниципального района «Сретенский район», находящемся на балансе других органов, организаций, хозяйственных товариществ;
- о незавершенном строительстве объектах; об объектах инфраструктуры;
- об ином имуществе муниципального района «Сретенский район» в соответствии с действующим законодательством.

1.3.3. Отказ в предоставлении выписки из Реестра.

1.4. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уполномоченные ими органы, Управление Федеральной регистрационной службы, правоохранительные органы, органы местного самоуправления.

1.5. Для получения услуги потребители, указанные в пункте 1.4 данного регламента, (далее – заявители) представляют в Отдел лично, почтовым отправлением, по каналам факсимильной связи или по электронной почте, посредством обращения в МФЦ, заявление о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре либо заявление о предоставлении информации об объекте учета в Реестре (далее – заявление), оформленное в свободной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

В заявлении указываются:



- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточные для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый номер):

- сведения о цели получения информации из Реестра;

- дату оформления заявления.

Кроме указанной информации, заявление от физического лица должно содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- подпись физического лица, запрашивающего информацию.

К заявлению для получения информации об объекте учета в Реестре, сделанному физическим лицом в целях приватизации жилого помещения и регистрации права на него, прилагаются ксерокопии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о фамилии, имени, отчестве (последнем – при наличии), регистрации по месту жительства физического лица, запрашивающего информацию из Реестра.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении юридического лица кроме указанной выше информации обязательно наличие:

- сведений о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; почтовый адрес; номер контактного телефона; наименование должности, фамилия, инициалы руководителя;

- подписи руководителя юридического лица, скрепленной печатью организации (в запросах, оформленных на официальных бланках организаций, подпись руководителя печатью организации может не скрепляться).

Иные документы, не указанные в настоящем подразделе, не могут быть затребованы у заявителей, в том числе запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых были ранее заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

1.6. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1.7. Услуга является бесплатной для заявителей.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

2.1 непосредственно в Отделе;

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, д. 6.

Официальный адрес электронной почты Отдела: [zemelnyi\\_sretens@mail.ru](mailto:zemelnyi_sretens@mail.ru)

Контактные телефоны: (30246) 2-13-22 Телефон/факс: (30246) 2-13-22.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 7:45 – 12:00, с 13:00 до 17:00;

пятница: с 7:45-12:00, с 13:00-15:45;

Прием заявлений и выдача информации: 3 этаж, кабинет № 5

Информация о местонахождении, почтовом и электронных адресах и телефонах, графике приема посетителей Отдела размещена на официальном сайте Администрации муниципального района «Сретенский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sretensk.75.ru/>

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется сотрудниками Отдела, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному запросу.

#### 2.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону указанным в **Приложении 2** к Административному регламенту, или посредством ЕИГУ.

Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня, входящего номера и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Отдел не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

#### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

При подаче заявления в МФЦ запрос на оказание муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день обращения.

Регистрация Заявления в администрации муниципального района «Сретенский район», поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3-х дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в постановление администрации муниципального района «Сретенский район» об утверждении административного регламента;

- исключение из Положения об отделе по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» соответствующих полномочий Отдела;

- не предоставление или предоставление заявителем в полном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления в свободной форме на выдачу выписки из Реестра и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами), либо заявления о получении информации из Реестра в отдел по имуществу и



землепользованию.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Рабочие места должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

2.6.2. Доступ заявителей в Отдел должен быть беспрепятственным.

2.6.3. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.7. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.8. Документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, выполненная соответствующим органом



по месту расположения объекта недвижимости;

- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра, балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

### **3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### **4. Административные процедуры**

4.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и его регистрация, направление заявления ответственному специалисту;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

4.2.1. Административная процедура: прием заявления и его регистрация, направление заявления ответственному специалисту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Исполнителю или в МФЦ.

Дата поступления заявления Исполнителю, либо дата подачи заявления в МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При регистрации заявления ему присваивается уникальный номер.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, а также направление заявления ответственному специалисту отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Срегенский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты поступления заявления Исполнителю либо даты подачи заявления в МФЦ.

4.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от секретаря руководителя, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления, подготовка проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя;

3) осуществляет подготовку проекта:

-выписки из реестра муниципального имущества;

-отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования с указанием причин;

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответ по результатам предоставления муниципальной услуги визируется ответственным специалистом и передается на подпись уполномоченному должностному лицу отдела по имуществу и землепользованию.

Результатом административной процедуры является подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Административная процедура: выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет (выдает) заявителю ответ о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район» и информации способом предоставления результатов муниципальной услуги, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» передает ответ в МФЦ через курьера для выдачи заявителю не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня подготовки ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок в ответе по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление информации, устраняет допущенные опечатки и ошибки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней с момента обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, выдает или направляет заявителю исправленные документы в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений в порядке, предусмотренном для выдачи (направления) ответа.

4.2.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направление (выдача) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления сканированного текста ответа на электронный адрес заявителя.

## **5. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

## **6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

6.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляет председатель Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

6.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами.

6.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а



также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район».

7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

7.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

7.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

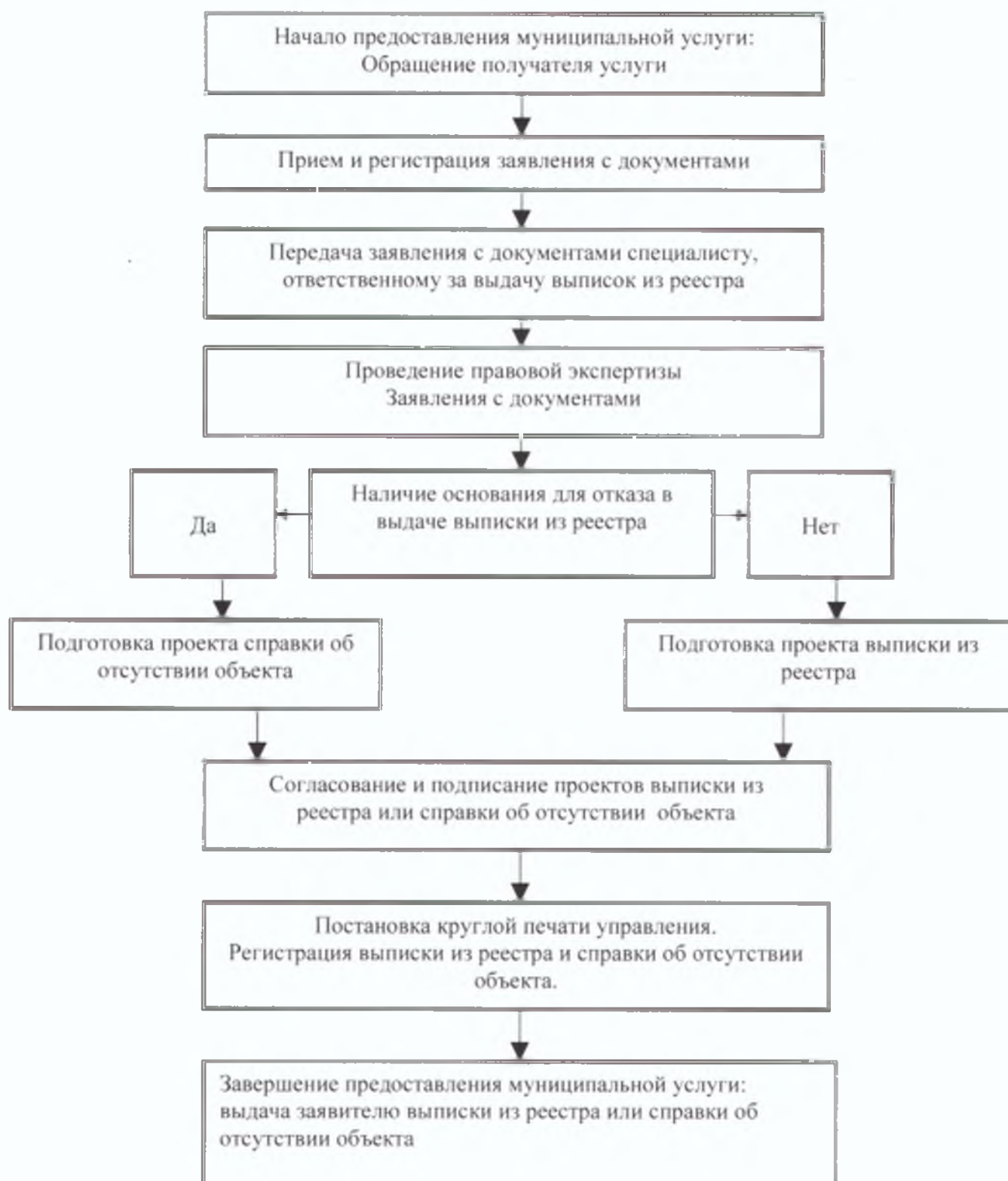
полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.



## Блок – схема

## Предоставление выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Сретенский район»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального  
имущества муниципального района «Сретенский район»»

**Информация о месте нахождения, графике работы филиала МФЦ, в котором  
организуется предоставление муниципальной услуги.**

Наименование организации	Сретенский филиал Красного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
Местонахождение	Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1
График работы	понедельник: 08.00 – 17.00; вторник: 11.00 – 20.00; среда: 08.00 – 17.00; четверг: 08.00 – 17.00; пятница: 08.00 – 14.00; обеденный перерыв: 12.00 – 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон/факс	8(30246)2-13-12, 8(30246)2-13-41
Почтовый адрес	673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kontakt@mfc-chita.ru">kontakt@mfc-chita.ru</a>
Адрес официального сайта	<a href="http://www.mfc-chita.ru">www.mfc-chita.ru</a>