

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (в ред. от 01.06.2016 № 207)**

(в редакции от 12.05.2012 № 374, от 09.10.2012 № 779, от 27.01.2014 № 48, от 13.02.2014 № 120, от 27.10.2014 № 745, от 05.03.2015 № 111, от 24.02.2016 № 49, от 01.06.2016 № 207, от 21.08.2017 № 365, от 10.05.2018 № 203, от 13.06.2018 № 255, от 02.11.2018 №418, от 02.11.2018 №420, от 30.05.2019 №201, от 30.05.2019 №206 )

### **1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (в ред. от 09.10.2012 № 779, от 24.02.2016 № 49).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица (в ред. от 27.10.2014 № 745).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. (в редакции от 27.01.2014 № 48)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел) (в ред. от 24.02.2016 № 49)

лично в часы приема: понедельник – четверг с 10-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов; (в ред. от 24.02.2016 № 49)

по телефону (8-383-65)23-630, факс: (8-383-65)21-251 в соответствии с режимом работы отдела: понедельник - четверг: с 8:45 до 17:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; (в ред. от 24.02.2016 № 49)

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела: 632402, г. Каргат, ул. Советская, 122, администрация Каргатского района Новосибирской области, Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области. (в ред. от 24.02.2016 № 49)

Адрес электронной почты администрации: adminkargat@gmail.com.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kargatskiy.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения (в ред. [от 10.05.2018 № 203](#), [от 30.05.2019 №206](#)).

Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#), [от 24.02.2016 № 49](#)).

2.2. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каргатского района Новосибирской области, непосредственно - Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел). (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - специалисты отдела). (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

С 01.07.2012 отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача сведений из реестра муниципального имущества Каргатского района Новосибирской области (далее – сведения) (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#));

письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.4.(в редакции [от 05.03.2015 № 111](#))

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#), [от 24.02.2016 № 49](#))

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Уставом Каргатского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 № 340;

Положением об управлении экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области от 01.03.2010г;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каргатского района», утвержденным решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 22.12.2011 г. № 169;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (в ред. от 09.10.2012 № 779).

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении);

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.1. (в редакции от 10.05.2018 № 203)

Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении к административному регламенту):

- на бумажном носителе - непосредственно в отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района, в МФЦ;
- в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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. (ред. от 02.11.2018 № 420).

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

- документы об образовании (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, а также документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществлявшими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года. (в ред. постановления №644 от 21.12.2012)

2.6.3. Документы, перечисленные в пункте 2.6., могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ.

Если документы или сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются через РПГУ до 01.07.2012, то заявитель лично представляет соответствующие оригиналы документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

После 01.07.2012 заявителем через РПГУ могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- заявленные сведения не относятся к сведениям, содержащимся в реестре; (в редакции [от 05.03.2015 № 111](#))

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исключен постановлением [от 27.10.2014 № 745](#).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. (в редакции [от 10.05.2018 № 203](#))

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 15 минут (в редакции от [13.02.2014 № 120](#)).

2.13. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в отделе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

С 01.07.2012 при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через РПГУ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию с РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.1 Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий: (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации Каргатского района Новосибирской области;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом и получателями муниципальной услуги.  
(в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

2.16. (в ред. [от 21.08.2017 № 365](#)) Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.



Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

### **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 процедур в многофункциональных центрах (от 30.05.2019 №206)**

#### 3.1 Административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.
- Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги
- Оформление и выдача сведений.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления.

##### 3.3.1. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и

наличие документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;

5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя, специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

4) если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ поступило до 01.07.2012, отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в отдел для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ после 01.07.2012 заявителем могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и электронные копии документов;

4) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;

5) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через РПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило до 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

Если заявителем через РПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило после 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ, составляет 1 рабочий день.

3.4. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет

доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины (в ред. [от 27.10.2014 № 745](#)).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.5. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание договора аренды имущества.

направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 9 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись начальнику отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел) (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#),. [от 24.02.2016 № 49](#))

3.5.3. В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

3.5.4. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации, курирующий данное направление. (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава района или уполномоченное им должностное лицо администрации (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#)).

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Каргатского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 года № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом [от 25.12.2008 года № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции». (в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#)).

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [от 09.10.2012 № 779](#)).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

В исключительных случаях глава района или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.



5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

(в ред. постановления от 24.12.2021 №659)

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра  
муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**  
**административная процедура по оформлению и выдаче**  
**сведений из реестра муниципального имущества Каргатского**  
**района Новосибирской области**

(на бумажном носителе)

В Отдел имущества и земельных  
отношений администрации  
Каргатского района Новосибирской области  
(в ред. от 24.02.2016 № 49)

---

ФИО (Наименование организации)  
Место жительства (Местонахождение)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества  
Каргатского района Новосибирской области

---

---

---

(должность заявителя) подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача сведений из реестра  
муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**  
**административная процедура по оформлению и выдаче**  
**сведений из реестра муниципального имущества Каргатского**  
**района Новосибирской области**

(на бумажном носителе)

В Отдел имущества и земельных  
отношений администрации  
Каргатского района Новосибирской области  
(в ред. [от 24.02.2016 № 49](#))

---

ФИО (Наименование организации)  
Место жительства (Местонахождение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества  
Каргатского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность заявителя) подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.