

**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2015

№ 1003

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра имущества  
муниципальной собственности Гагинского  
муниципального округа Нижегородской области»**

(в ред. постановления администрации от 16.08.2016 № 611; от 14.09.2016 № 689; от 05.04.2017 №251, от 09.04.2024 № 321)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 44 [Устава](#) Гагинского муниципального округа,

Администрация Гагинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Организационно-правовому отделу опубликовать постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.И. Кондаков

**Утвержден**

постановлением Администрации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(в ред. постановления администрации

от 16.08.2016 № 611;

от 14.09.2016 № 689; от 05.04.2017 №251 от 09.04.2024 № 321)

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации из  
реестра имущества муниципальной собственности  
Гагинского муниципального округа Нижегородской  
области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, нацелен на удовлетворение интересов потребителей данной услуги - юридических и физических лиц (далее - заявители) и определяет состав, способы

и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в данной сфере.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

(абзац второй в ред. постановления администрации от 05.04.2017 №251)

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563;1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2;№22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, №27, ст. 388; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; № 49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; № 19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, №27, ст.3967, ;48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

(абзац седьмой пункта 1.2. дополнен постановлением администрации от 14.09.2016 № 689)

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г.№ 38115);

(абзац восьмой пункта 1.2. дополнен постановлением администрации от 14.09.2016 № 689)

-Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г.№ 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»,

(абзац девятый пункта 1.2. дополнен постановлением администрации от 14.09.2016 № 689)

1.3. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, утверждаемый постановлением администрации округа.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Секторе по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее по тексту - Сектор);

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органов предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 административного регламента и размещаются:

- на интернет-сайте администрации округа;
- на информационных стендах в Секторе.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается в устной форме по телефону для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Гагинского муниципального округа» (далее по тексту - МБУ "МФЦ"). Сведения о местонахождении МБУ "МФЦ", контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресе, адресе электронной почты МБУ "МФЦ" приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации округа.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее по тексту - заявители).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

" Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Сектором.

2.3. Взаимодействие, осуществляемое в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя в МБУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с МБУ "МФЦ".

МБУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Сектором;
- представление интересов Сектора при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципальной собственности (далее по тексту - выписка);

- уведомление (письмо) об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципальной собственности (далее по тексту - уведомление);

- письмо об отказе в предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности (далее по тексту - отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения запроса от заявителя.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письма (далее – заявление) (приложение N 2 к административному регламенту).

Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

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

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

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

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

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

2.6.2. К заявлению необходимо приложить копии следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- правильное оформление заявления;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования без сокращения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц (наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), адреса их мест жительства (почтовые адреса) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений без заверения таковых;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Не представлены документы, определенные в п. 2.6 административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.9. Предоставление Сектором муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами органов предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

[\(пункт 2.12. дополнен постановлением администрации от 14.09.2016 № 689\)](#)

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача выписок в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных выписок без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и оформление выписки из Реестра муниципальной собственности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или письма об отказе;
- 4) направление выписки, уведомления, отказа по почте или выдача заявителю лично.

Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме в приложении N 3 административного регламента.

3.2. Основанием для начала проведения административных процедур является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган предоставления муниципальной услуги либо в МБУ "МФЦ".

3.3. Передача (направление) заявления с приложением необходимых документов осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (его уполномоченного лица) в Сектор;
- почтовым отправлением (адрес Сектора - см. Приложение № 1 административного регламента);
- при обращении заявителя в МБУ "МФЦ" сотрудник МБУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ "МФЦ" направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Сектор принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Заявление регистрируется в день его получения сотрудником Сектора, уполномоченным на ведение делопроизводства, и передается руководителю Сектора.

3.5. Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов;
- принимает решение о возможности выдачи выписки, уведомления или отказа;
- назначает специалиста управления по учету муниципальной собственности (исполнителя) и направляет (отписывает) ему пакет документов для непосредственного исполнения работы.

3.6. В случае запроса заявителем выписки на жилую квартиру (помещение), исполнитель по установленной форме готовит запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объектах недвижимости

(пункт 3.6. в ред. постановления администрации от 05.04.2017 №251)

3.7. В случае правильного оформления и полной комплектности представленных заявителем документов исполнителем осуществляется поиск сведений о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности и подготавливается выписка либо уведомление (в случае если имущество не относится к объектам учета или не находится в муниципальной собственности).

3.8. В случае если в представленном пакете документов имеются несоответствия, при наличии которых невозможно идентифицировать объект, в отношении которого необходимо получение муниципальной услуги, при

поступлении заявления от неуполномоченного лица, а также если имеется ходатайство заявителя о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги, исполнитель осуществляет подготовку отказа в предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности в виде письма на бланке Сектора.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности, предусмотренные п. 2.8 административного регламента.

Отказ передается непосредственно заявителю или отправляется ему по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Выдача сведений из Реестра муниципальной собственности в виде выписок фиксируется специалистом сектора путем ежемесячной подготовки сводного перечня выданных выписок и внесения данной информации в журнал учета выписок из Реестра муниципального имущества (далее - журнал учета).

3.10. При обращении заявителя в МБУ "МФЦ" сотрудник Сектора информирует МБУ "МФЦ" о наличии готового результата муниципальной услуги. МБУ "МФЦ" в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Секторе и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги возлагается на руководителя Сектора и включает в себя осуществления текущего контроля и проведение внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения специалистами Сектора последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятия решения ответственным исполнителем осуществляется руководителем Сектора.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Внеплановые проверки проводятся руководителем Сектора по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение соответствующих процедур.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов Сектора закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего является жалоба.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[\(пункт 5.2 в редакции постановления администрации от 09.04.2024 № 321\)](#)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Сектор по адресу электронной почты.

Жалоба на решения, принятые Сектором, подаются главе администрации. Жалоба может быть направлена на официальный сайт администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

## Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области "

### МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

607870, Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино, ул. Коммунистическая, дом 14,  
Сектор по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области,  
2 этаж, кабинет № 202.

Адрес электронной почты:  
e-mail: official@adm.gag.nnov.ru,  
kumi.gag@yandex.ru.

Телефон для справок: 88319521533.

Интернет-сайт администрации Гагинского муниципального округа:  
<http://www.gagino.ru/>.

Прием заявителей, консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	В Секторе по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино, ул. Коммунистическая, дом 14
Понедельник	с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00
Вторник	с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00
Среда	с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00
Четверг	с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00
Пятница	с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Гагинского муниципального округа (МБУ "МФЦ"):

607870, Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино, ул. Коммунистическая, дом 14.

Телефон 88319521977.

График работы многофункционального центра:

Вторник с 10:00 до 20:00.

Среда, четверг с 08:00 до 17:00.

Четверг, пятница с 08:00 до 16:00.

Суббота с 08:00 до 14:00.

Понедельник, воскресенье - выходные.

Электронный адрес: [mfc-gagino@yandex.ru](mailto:mfc-gagino@yandex.ru).

Интернет-сайт: <http://www.gagino.ru/>.

## Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области "

Начальнику Сектора по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО или полное наименование юридического лица)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(место жительства или место нахождения  
юридического лица)  
контактный телефон:

(домашний) \_\_\_\_\_  
(сотовый) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Для

\_\_\_\_\_ (указать причину запроса: заключение договора социального найма, пр.)  
прошу Вас предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности на объект недвижимости:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта - здание, помещение, квартира, сооружение)

\_\_\_\_\_,  
(количество комнат, общая площадь, этажность, протяженность, кадастровый номер и пр.)  
расположенный по адресу:

Согласен на обработку и использование моих персональных данных и их представление в рамках оказания муниципальной услуги.  
Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

| Выдать лично

(ФИО заявителя или представителя заявителя)

| Направить посредством почтового отправления

(адрес)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, ФИО)

### Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области "

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ "

Прием и регистрация заявления (письма) о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности на объект имущественного права (регистрируется в день получения)

v

Рассмотрения заявления (письма) и прилагаемых к нему документов (10 дней со дня получения запроса от заявителя)

v v

Наличие оснований для ОТКАЗА: | | требованиям | Пакет документов соответствует необходимым |



## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской области "

Администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области  
Сектор по управлению муниципальным имуществом  
ул. Коммунистическая, д. 14, с. Гагино, Нижегородская область, 607870, тел. 21533 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(Наименование объекта, площадь или протяженность, адрес согласно техническому документу)

является объектом муниципальной собственности Гагинского муниципального округа, включено в Реестр муниципальной собственности Гагинского округа

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Предоставление информации из реестра имущества  
муниципальной собственности Гагинского муниципального округа Нижегородской  
области "  
Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

## ЖАЛОБА

Я \_\_\_\_\_ обратился(лась) \_\_\_\_\_ к

с \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ о

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное  
право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.,  
должность

муниципального служащего, решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_. В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии  
документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

---

\_\_\_\_\_.

---

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

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.