



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.01.2015

№ 03

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации  
Идолгского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области от 07.11.2014  
№83

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 07.11.2014 №83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Фадееву И.С.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования

М.С.Иванов

Приложение  
к постановлению администрации  
Идолгского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области  
от 27.01.2015 № 03

Приложение  
к постановлению администрации  
Идолгского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области  
от 07.11.2014 № 83

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги « Предоставление выписки из  
Реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого  
имущества»,**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества», (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности, на объекты недвижимого имущества».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности, на объекты недвижимого имущества».

(далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений (далее по тексту – сектор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский Кодекс Российской Федерации «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192);

10) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

11) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателем муниципальной услуги являются физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра муниципального имущества (далее по тексту – выписка из Реестра).

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из Реестра.

При устном (лично или по телефону) обращении информация об объектах недвижимости предоставляется устно в течение 15 минут.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление выписки из Реестра осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 административного регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя устно, по телефону) или с письменным заявлением (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

документы должны быть читаемы.

При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

Заявление физического лица должно содержать:

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

адрес места жительства заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявление от юридического лица должно содержать:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

место нахождения (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры

предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 1);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: idolgamo@mail.ru.

Номер телефона сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом сектора : вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- предоставление выписки из Реестра.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента – специалист сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист сектора подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о предоставлении информации об объекте недвижимости.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов от граждан, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

Представленное заявителем заявление о предоставлении выписки из Реестра с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации администрацией в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления от гражданина и документов согласно п.2.5 административного регламента, прошедших регистрацию в администрации.

Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

3.6. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов специалистом сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений.

Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней

3.7. Результатом административного действия является:

выдача выписки из Реестра.

Выписка из Реестра выдается Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо путем направления по почте, в том числе по электронной.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных

административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации [idojgamo@mail.ru](mailto:idojgamo@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации [idojgamo@mail.ru](mailto:idojgamo@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: [www.tatishevo.saratov.gov.ru](http://www.tatishevo.saratov.gov.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы, администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

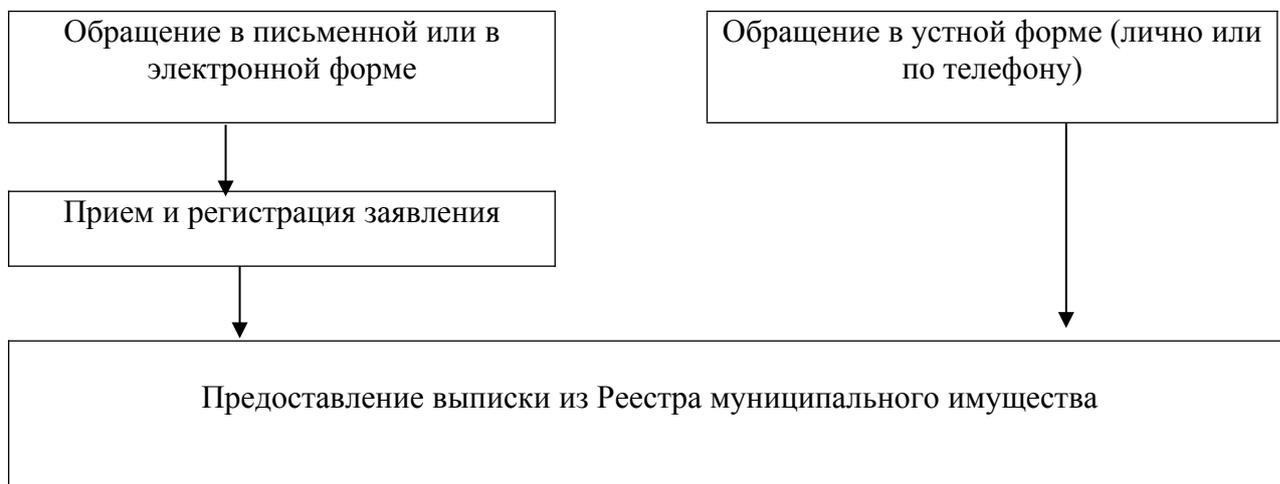
5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача выписки из Реестра  
муниципального имущества,  
находящегося в собственности  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из Реестра  
муниципального имущества, находящегося  
в собственности Идолгского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

Главе Идолгского муниципального  
образования Татищевского района  
Саратовской области

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью либо наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
Адрес места проживания (для физического лица), место

\_\_\_\_\_  
нахождения или регистрации (для юридического лица)

Паспорт

\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в  
собственности Идолгского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества,  
находящегося в собственности Идолгского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).