

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 24.11.2021 № 1181

**Административный регламент  
администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области  
по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации из  
реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области»  
(далее – Административный регламент)**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.1.2. В качестве заявителей могут выступать любые заинтересованные лица, в том числе:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской

области (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел) или через государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тоншаевского муниципального округа» (далее - МФЦ).

1.1.3.1. Адрес места нахождения Отдела: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, дом 2а, кабинет 29;

- телефоны: (831 51) 2-14-96.

Адрес сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты: адрес интернет-сайта Администрации: [http:// http://tns.omsu-nnov.ru](http://http://tns.omsu-nnov.ru); адрес электронной почты Администрации: [postmaster@adm.tns.nnov.ru](mailto:postmaster@adm.tns.nnov.ru).

Режим работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

1.1.3.2. Адрес, график работы и справочные телефоны МФЦ, куда можно обратиться за получением муниципальной услуги: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. М.Горького, д.4;

- телефоны: (831 51) 2-22-11.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.tonchaevo@mail.ru](mailto:mfc.tonchaevo@mail.ru)

Режим работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

1.1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме - по телефону к специалистам Отдела или при личном приеме к специалистам;

- в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме - по электронной почте.

1.1.4. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной

услуги можно, обратившись в Отдел лично, по телефону, по электронной почте, направив письменное обращение почтой по реквизитам, указанным в п.1.3.2 настоящего Административного регламента. Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При личном обращении и ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, затем подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте должны содержать фамилию, имя, отчество, телефон исполнителя, подписываются начальником Отдела (заместителем начальника Отдела) и направляются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной, почтовой связи, электронной связи или непосредственно в Отделе.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению информации из реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского

муниципального округа Нижегородской области заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер, указанные в представленном при подаче документов обращении. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие в Отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения результата.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте);
- форма заявления и перечень документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:
- местоположение, график (режим) работы Отдела;
- режим приема граждан специалистами;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

## **1.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

1.2.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.2.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - предоставление информации).

2.2. Для подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в отношении:

- находящихся в муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области осуществляет Отдел;

- имущества, составляющего казну Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

- земельных участков, предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям;

- имущества муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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, организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- выдача информационного письма об отсутствии сведений в реестре.

2.5. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя,

который возможно представить при личном обращении в Отдел, посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, на государственных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Форма запроса о предоставлении информации из реестра для юридических лиц установлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении информации из реестра для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, установлена в приложении 3 к Административному регламенту.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством запрос может быть направлен в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.7.2. К запросу о предоставлении информации прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица).

2.7.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2.3. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в

том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей), представителей юридических лиц.

2.7.2.4. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги (при ее наличии).

2.7.3. Оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.2 настоящего Административного регламента и полученных заявителем в Федеральной налоговой службе России, представляются в 1 экземпляре.

Перечень документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.7.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отдел может запрашивать в налоговом органе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения об объекте, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений Отдел запрашивает у Росреестра по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе.

2.7.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом,



регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления 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 либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в запросе о предоставлении информации наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема запросов о предоставлении информации, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области ход предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с режимом его работы, для исполнения документ передается в Отдел.

Информационный обмен между МФЦ и Отделом осуществляется посредством курьерской доставки, а также при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием защищенных каналов передачи данных и (или)

средств защиты информации.

Передача в Отдел документов, принятых от заявителей и получение подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги документов осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов с составлением реестра переданных документов и выдаче расписки об их приеме.

При этом срок передачи документов МФЦ в Отдел не превышает двух рабочих дней с момента получения документов от заявителя, а срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МФЦ - не менее чем за два рабочих дня до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

В случае направления запроса через МФЦ срок предоставления сведений из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области исчисляется с момента приема такого запроса Отделом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества;
- выдача информационного письма об отсутствии сведений в реестре имущества.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- формирование выписки из реестра имущества муниципальной собственности

Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или информационного письма;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области запрос о предоставлении информации, указанный в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, может быть получен в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, доставлены лично или почтовым отправлением.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов**

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел запроса о предоставлении информации из реестра (приложения 2 или 3 к настоящему Административному регламенту).

Запрос о предоставлении информации может быть направлен в Отдел посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, а также доставлен непосредственно заинтересованным лицом или составлен в ходе личного приема заинтересованного лица в Отделе.

Оказание муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

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

В случае обращения представителя заявителя с запросом посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи копия документа, подтверждающего

его полномочия, представляется одновременно с запросом.

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

В запросе о предоставлении информации в обязательном порядке указывается наименование - для юридического лица, фамилия, имя, отчество - для физического лица, которым подается обращение, характеристика конкретного объекта учета, его местоположение, по которому запрашивается информация, подпись лица либо его представителя.

3.2.2. Запрос о предоставлении информации, доставленным в Отдел непосредственно заинтересованным лицом, подлежит проверке на комплектность и правильность оформления специалистами Отдела (далее сотрудники, ответственные за предоставление информации), в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией включены соответствующие функции. Сотрудники, ответственные за предоставление информации:

- проводят прием заинтересованных лиц;
- проверяют комплектность и правильность оформления документов;
- отказывают в приеме запроса о предоставлении информации при наличии оснований, установленных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае если документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, сотрудниками, ответственными за предоставление информации документы регистрируются в порядке общего делопроизводства в день обращения.

3.2.4. В случае если предоставлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудники, ответственные за предоставление информации, указывают заявителю на выявленное несоответствие и документы возвращаются заявителю.

3.2.5. Запрос о предоставлении информации, полученный посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления.

3.2.6. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение рабочего дня в котором поступил запрос. При регистрации на запросе проставляется входящий номер и дата приема.

При приеме документов специалист Отдела информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Особенности порядка приема запроса о предоставлении информации, направленного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

При поступлении запроса о предоставлении информации, направленного в электронной форме с использованием вышеуказанного интернет – портала государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений, проверяет правильность оформления документов. В случае, несоответствия запроса требованиям п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений, направляет заявителю отказ в приеме заявления в электронной форме с использованием вышеуказанного интернет – портала государственных и муниципальных услуг.

Запрос с нарушениями требований п. 2.9 настоящего Административного регламента, направленный в электронной форме посредством интернет - портала государственных и муниципальных услуг, считается не представленным.

3.2.8. Особенности порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ. К запросу прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному запросу;

- проверяет полноту и правильность заполнения запроса;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- информирует заявителя об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает заявителю документы без регистрации;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги – в МФЦ, в Отделе либо по почте;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.2.9. Критерий принятия решения: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация запроса в Отделе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера запросу.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.**

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них включает в себя:

- направление межведомственных запросов и получение ответов на них с использованием электронного взаимодействия осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия;

- ответ на бумажном носителе приобщается к документам заявителя.

Результатом административного действия является получение ответа на запрос сотрудником, ответственным за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- приобщение запрошенных документов к заявке.

### **3.4. Формирование выписки из реестра муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или информационного письма**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является:



- представление заявителем полного пакета документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

- получение сотрудником, ответственным за предоставление информации, ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление информации, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос и не позднее двух рабочих дней с момента получения полного пакета документов.

Сотрудник, ответственный за предоставление информации, осуществляет поиск заданного объекта имущества в Реестре муниципального имущества Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – реестр).

После того как объект имущества найден, сотрудник, ответственный за предоставление информации, осуществляет формирование выписки из реестра (приложение 1 к Административному регламенту), с учетом информации, содержащейся в документах, полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.4.3. В случае отсутствия в реестре сведений об объекте сотрудник, ответственный за предоставление информации, готовит информационное письмо с отражением факта отсутствия сведений о заданном объекте.

3.4.4. Затем сотрудник, ответственный за предоставление информации, осуществляет визирование выписок из реестра или информационных писем и передает на подпись начальнику Отдела либо заместителю начальника Отдела. После подписания выписки из реестра заверяются печатью Отдела.

Результатом настоящей административной процедуры является выписка из реестра или информационное письмо.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера результату муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, результат оказания услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1. В случае если способ предоставления информации – почтовое отправление, выписки из реестра или информационные письма отправляются заявителю (его уполномоченному лицу) по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. В случае если способ предоставления информации – личное обращение, выписки из реестра или информационные письма после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы представляет уполномоченный представитель).

3.5.4. Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра или информационного письма и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

3.5.5. Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его законному представителю).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

3.5.6. В случае выдачи результата муниципальной услуги заявителю через МФЦ его сотрудник, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю и фиксирует получение в журнале регистрации, либо в иных документах.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Отделе в течение одного года, в МФЦ - 30 календарных дней.

3.5.7. Результатом настоящей административной процедуры является направление выписки из реестра или информационного письма заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- получение реестра отправки результата муниципальной услуги заявителю.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении таких опечаток и ошибок, а так же выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении таких опечаток и ошибок, а так же выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с отдельным нормативно-правовым актом Администрации.

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не

позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в день обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заместителем главы администрации, начальником Отдела.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и на сайте округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и на сайте округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся Отделом. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации, курирующим Отдел, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела и Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Отдела и Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 5 к Административному регламенту) на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Отдела и Администрации, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

### **5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей

муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо

в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 606950 Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а;

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

5.4.2.3. 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:

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

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

3) 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.

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

1) официального сайта округа, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации ([postmaster@adm.tns.nnov.ru](mailto:postmaster@adm.tns.nnov.ru)).

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

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

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7.3. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:



а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также 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.

5.7.4. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

**Выписка из реестра муниципального имущества Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области**

\_\_\_\_\_ (Наименование объекта, площадь или протяженность, адрес объекта)  
является объектом муниципальной собственности Тоншаевского муниципального  
округа Нижегородской области, включено в Реестр муниципального имущества  
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реестровый номер) \_\_\_\_\_ (Дата включения в Реестр)  
согласно \_\_\_\_\_  
(Наименование в дательном падеже и реквизиты документа - основание включения в Реестр)

\_\_\_\_\_ (Указать наименование и значение сведений, которые имеет объект)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области  
Нижегородская область, Тоншаевский район,  
р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2а, каб. 29  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя либо его  
уполномоченного представителя  
(если интересы заявителя представляет  
уполномоченный представитель))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес (место регистрации))

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Прошу предоставить информацию из реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области на объект(ы) учета:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить: наименование, адрес, площадь, протяженность, литера, кадастровый номер, марка и т.д.)

Количество экземпляров выписок или информационного письма \_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, личное обращение)

Способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование по телефону)

Приложение: 1. Копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц)

2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном Законом порядке на предоставление права от имени Заявителя подавать заявление, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги)

Подпись

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

В Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области  
Нижегородская область, Тоншаевский район,  
р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2а, каб. 29  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя либо его  
уполномоченного представителя  
(если интересы заявителя представляет  
уполномоченный представитель))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа заявителя либо  
реквизиты документа уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Прошу предоставить информацию из реестра имущества муниципальной собственности Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области на объект(ы) учета:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить: наименование, адрес, площадь, протяженность, литера, кадастровый номер, марка и т.д.)

Количество экземпляров выписок или информационного письма \_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, личное обращение)

Способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично \_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование по телефону)



Приложение: 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном Законом порядке на предоставление права от имени Заявителя подавать заявление, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги)

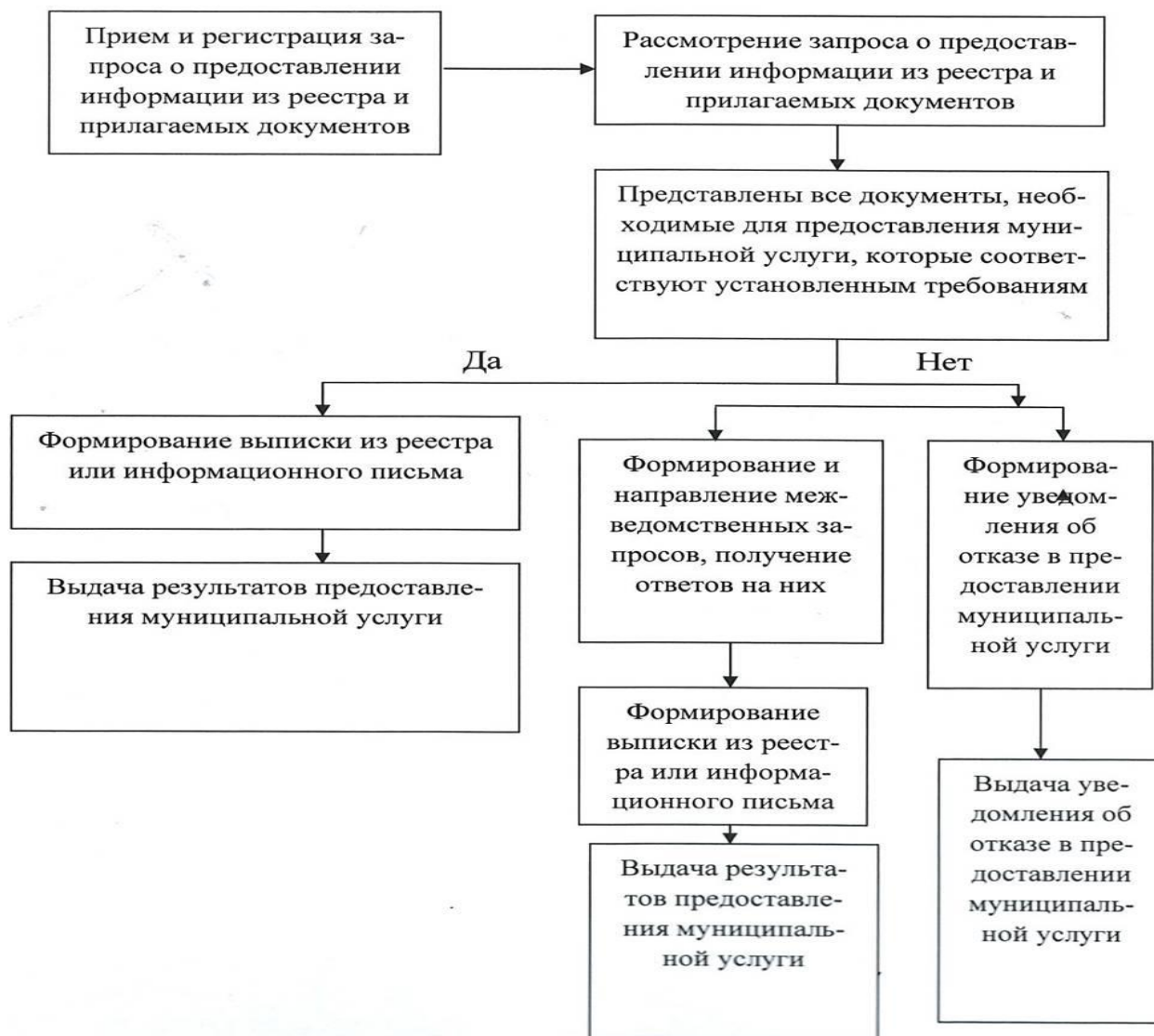
Подпись

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

### Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Главе местного самоуправления Тоншаевского  
муниципального округа Нижегородской области (или  
руководителю МФЦ)

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

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, специалиста 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка подписи)