

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24 января 2013 г. N 254**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (ВЫПИСКИ) ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 14.11.2013 [N 1843](#), от 23.12.2014 [N 1669](#),  
от 02.07.2015 [N 928](#))

В целях совершенствования работы по реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению департаментом муниципального имущества администрации Волгограда муниципальной услуги "Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда" (прилагается).

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 03 февраля 2012 г. N 251 "Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом муниципального имущества администрации Волгограда муниципальной услуги "Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Гавву В.А.

И.о. главы  
администрации Волгограда  
В.А.СОБАКАРЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (ВЫПИСКИ) ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 14.11.2013 N 1843, от 23.12.2014 N 1669,  
от 02.07.2015 N 928)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению департаментом муниципального имущества администрации Волгограда муниципальной услуги "Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда" (далее - регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Волгограда по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги "Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда" (далее - муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, департаментом муниципального имущества администрации Волгограда (далее - департамент) и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, их полномочные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее - заявитель).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации и консультации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>) и на сайте МФЦ (<http://mfc-vlg.ru/>).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

Прием заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

1.5.1. Местонахождение департамента: 400131, Волгоград, ул. Волгодонская, 16, телефон приемной (8442) 33-35-01.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом реестра муниципального имущества департамента (далее - отдел реестра), расположенным по адресу: ул. Порт-Саида, 7а.

Телефоны отдела реестра:

(8442) 38-84-69 - начальник отдела реестра;

(8442) 38-60-56 - специалист (Ворошиловский, Кировский районы);

(8442) 38-67-20 - специалист (Тракторозаводский, Краснооктябрьский и Центральный районы);

(8442) 38-67-26 - специалист (Советский, Красноармейский районы);

(8442) 38-67-38 - специалист (Дзержинский район).

График работы департамента - с 08.30 час. до 17.30 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

(пп. 1.5.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

1.5.2. Местонахождение МФЦ.

Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б, телефоны приемной 36-40-46, 36-39-65 (справочная).

Почтовый адрес: 400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74).

График работы МФЦ и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 09.00 час. до 20.00 час. (понедельник - пятница), суббота с 09.00 час. до 15.00 час. Воскресенье - выходной день.

Прием заявителей на участках МФЦ осуществляется по адресам:

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (тел. 92-40-15);

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (тел. 92-30-08);

400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74, 36-39-65);

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (тел. 41-43-01, 41-43-02);

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (тел. 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98);

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (тел. 74-31-47, 74-30-52);

400120, Волгоград, Ворошиловский район, ул. им. милиционера Буханцева, 20 (тел. 97-98-07).

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

Адреса представительств МФЦ и график работы МФЦ и приема заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги размещены на сайте МФЦ (<http://mfc-vlg.ru/>).

(пп. 1.5.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в отделе реестра по адресу и в соответствии с режимами работы, указанными в [подпункте 1.5.1 раздела 1](#) регламента;

непосредственно в МФЦ и его представительствах по адресам и в соответствии с режимами работы, указанными в [подпункте 1.5.2 раздела 1](#) регламента;

на информационном стенде, размещенном в МФЦ;

на информационном стенде, размещенном в отделе реестра;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной связи.

При устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалисты отдела реестра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем департамента или его заместителем, курирующим исполнение муниципальной услуги, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от

способа обращения заявителя за предоставлением информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом.

Прием заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ по адресам, указанным в [подпункте 1.5.2 раздела 1](#) регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и органы местного самоуправления Волгограда, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг, утверждаемый решением Волгоградской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заявителю:

информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда;

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 10-дневный срок со дня поступления заявления (запроса) заявителя с приложением документов, указанных в [абзацах третьем или четвертом пункта 2.6 раздела 2](#) регламента.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 23.12.2014 N 1669, от 02.07.2015 N 928)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", [Уставом](#) города-героя Волгограда, решениями Волгоградской городской Думы от 17 декабря 2008 г. N 13/383 "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества администрации Волгограда", от 20 мая 2009 г. N 19/563 "Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Волгограда".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

[заявление](#) по форме согласно приложению 2 к регламенту;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

Для физических лиц заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес и контактный телефон, наименование и местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества, подпись и дату подписания.

Для юридических лиц заявление должно содержать полное наименование юридического лица и ИНН, дату и регистрационный номер документа, почтовый адрес, телефон, наименование и местонахождение объекта недвижимого имущества, подпись и дату подписания.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о регистрации заявителя (юридического лица) в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае непредставления департамент получает сведения в сети Интернет на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации "Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц" (<http://egrul.nalog.ru/>);

сведения, подтверждающие оплату информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда в случаях, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.9 раздела 2](#) регламента (в случае отсутствия подтверждения оплаты сведения поступают в департамент из Управления Федерального казначейства по Волгоградской области на основании заключенного договора).

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, которые могут быть представлены в результате межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Документы, прилагаемые к заявлению, возврату не подлежат.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 23.12.2014 N 1669)

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае:

если текст письменного заявления (запроса) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление (запрос) оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю, направившему заявление (запрос), о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению, ответ на заявление (запрос) не дается, о чем в течение семи дней со дня его регистрации сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

непредставления заявителем документов, предусмотренных [абзацами третьим или четвертым пункта 2.6 раздела 2](#) регламента или отсутствия оплаты за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 23.12.2014 N 1669)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда предоставляется бесплатно органам государственной власти Российской Федерации, Волгоградской области, местного самоуправления Волгограда, суду, органам прокуратуры, предварительного следствия и дознания, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, юридическим лицам, имеющим объекты учета, внесенные в реестр муниципального имущества Волгограда.

Иным лицам информацию (выписку) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информацию об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда департамент представляет за плату. Оплата информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информации об отсутствии сведений о заявленных объектах в реестре муниципального имущества Волгограда составляет 200 рублей об одном объекте и подлежит перечислению в бюджет Волгограда в полном объеме.

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8 раздела 2](#) регламента, произведенная оплата заявителю не возвращается.

Оплата информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда считается внесенной со дня зачисления денежных средств на лицевой счет департамента, открытый в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области.  
(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 23.12.2014 N 1669)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 14.11.2013 N 1843)

2.11. Поступившее заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные [пунктом 2.4 раздела 2](#) регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления (запроса), поступившего от заявителя в МФЦ, передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в департамент;

рассмотрение заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги в департаменте, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

выдача МФЦ заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом с участием МФЦ отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к регламенту.

(п. 3.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления (запроса), поступившего от заявителя в МФЦ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением (запросом) с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента.



3.2.2. Поступившее заявление (запрос) заявителя, в том числе в электронном виде (адрес электронной почты МФЦ указан в [подпункте 1.5.2 раздела 1](#) регламента), регистрируется в день поступления.

3.2.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов [пункту 2.6 раздела 2](#) регламента.

3.2.4. Специалист МФЦ сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, отсутствуют, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по выполнению муниципальной услуги и возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.5. Зарегистрированное заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента (в том числе поступившие в электронном виде), передаются специалистом МФЦ в департамент не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. (пп. 3.2.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, в департамент.

3.3. Административная процедура приема и регистрации заявления (запроса), поступившего из МФЦ в департамент:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в департамент заявления (запроса) с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента.

(пп. 3.3.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.3.2. Поступившее заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, регистрируется в день поступления.

3.3.3. Зарегистрированное заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, не позднее следующего рабочего дня передается на рассмотрение руководителю департамента или его заместителю, курирующему исполнение муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (запроса) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, на рассмотрение руководителю департамента или его заместителю, курирующему исполнение муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем получения.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.4. Административная процедура рассмотрения заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (запроса) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, на рассмотрение руководителю департамента или его заместителю, курирующему исполнение муниципальной услуги.

3.4.2. После визирования заявления (запроса) заявителя руководителем департамента или его заместителем, курирующим исполнение муниципальной услуги, заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) регламента, передается в отдел реестра на исполнение.

3.4.3. Начальник отдела реестра определяет специалиста отдела реестра, ответственного за исполнение заявления (запроса) заявителя.

3.4.4. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление (запрос) заявителя и готовит информацию (выписку) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информацию об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по основаниям, указанным в [пункте 2.8 раздела 2](#) регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

3.5. Административная процедура передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявления (запроса):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке документы, указанные в [подпункте 3.4.5 раздела 3](#) регламента.

3.5.2. Специалист департамента, осуществляющий регистрацию информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает подготовленные документы в МФЦ не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Выдача специалистами МФЦ заявителю информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично (в случае если в заявлении (запросе) указан контактный телефон, и заявитель выразил намерение получить результат лично) либо направляется по почте, электронной почте (в случае если в заявлении (запросе) заявитель выразил намерение получить результат в электронном виде).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры являются выдача МФЦ заявителю:

информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества Волгограда, информации об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества Волгограда;

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928)

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений регламента и иных муниципальных правовых актов Волгограда, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами департамента осуществляет руководитель департамента.

Должностные лица МФЦ осуществляют контроль в рамках предоставленных полномочий по приему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы департамента и МФЦ, но не чаще одного раза в два года;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, МФЦ положений регламента, которые проводятся в случае поступления обращений физических или



юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений (запросов) заявителей и предоставления информации.

Персональная ответственность должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за исполнение положений регламента в рамках предоставленных полномочий по приему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, должностных лиц департамента, МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в департамент или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решение, принятое руководителем департамента, подается в администрацию Волгограда и рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, МФЦ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

название департамента или МФЦ, фамилию и инициалы должностных лиц департамента или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента или МФЦ, должностных лиц департамента, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента или МФЦ, должностных лиц департамента, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 департамента, его должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 23.12.2014 N 1669)

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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  
по предоставлению департаментом  
муниципального имущества  
администрации Волгограда  
муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
(выписки) об объектах учета  
из реестра муниципального  
имущества Волгограда",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 24 января 2013 г. N 254

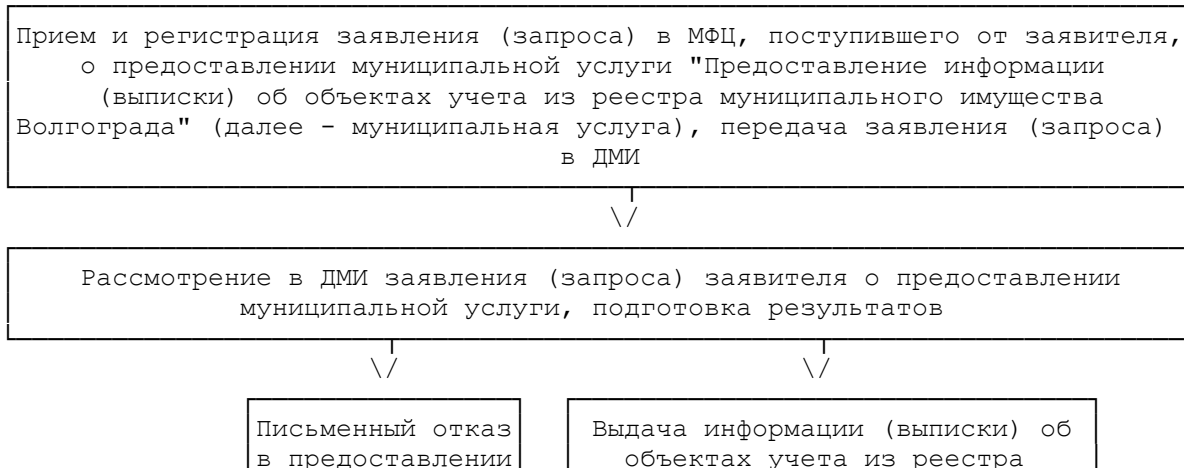
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (ВЫПИСКИ)  
ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ВОЛГОГРАДА"**

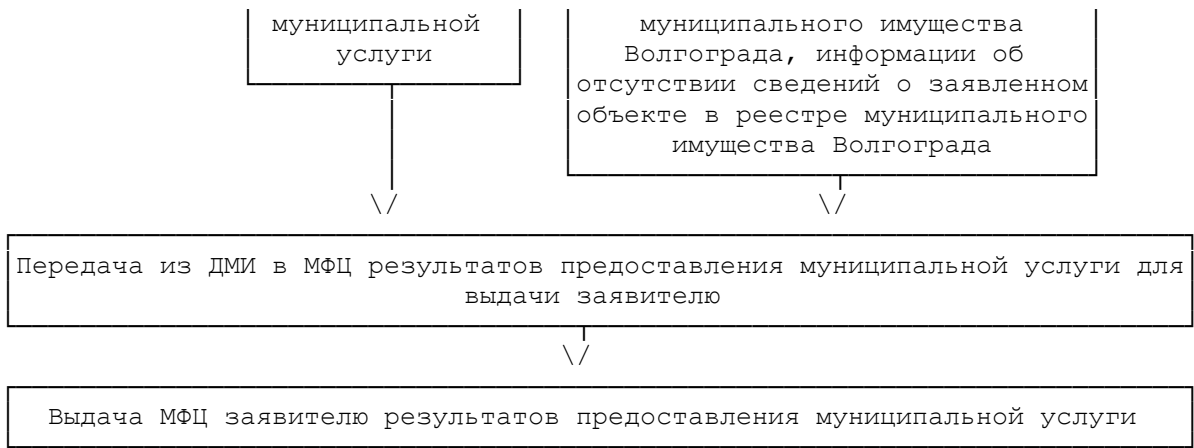
Исключена. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 02.07.2015 N 928.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению департаментом  
муниципального имущества  
администрации Волгограда  
муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
(выписки) об объектах учета  
из реестра муниципального  
имущества Волгограда",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 24 января 2013 г. N 254

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА (ДАЛЕЕ -  
ДМИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
(ВЫПИСКИ) ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДА" С УЧАСТИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"  
(далее - МФЦ)**

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 02.07.2015 N 928)





**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению департаментом**  
**муниципального имущества**  
**администрации Волгограда**  
**муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации**  
**(выписки) об объектах учета**  
**из реестра муниципального**  
**имущества Волгограда",**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Волгограда**  
**от 24 января 2013 г. N 254**

(в ред. **постановления** администрации Волгограда  
 от 02.07.2015 N 928)

Форма

В муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/  
полное наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации (выписки) из реестра  
муниципального имущества Волгограда

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества Волгограда на следующий (-ие) объект (объекты): \_\_\_\_\_

(наименование объекта, технические характеристики – общая площадь (кв. м),  
протяженность (п. м) и др.)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес (местонахождение) объекта)

Выписка необходима для \_\_\_\_\_  
(указать цель)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении (нужное подчеркнуть).

Я согласен(-на) на обработку персональных данных в департаменте  
муниципального имущества администрации Волгограда.

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического  
лица, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица), на \_\_\_\_ л.  
в 1 экз.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

---