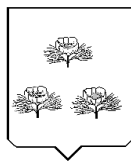


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛИМЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Клименки

02 марта 2021 года

№ 7

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Клименковского сельского поселения и в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Клименковского сельского поселения муниципальной функции, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения и обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Клименковского сельского поселения




В.Ильминская

**Утверждён
постановлением администрации
Клименковского сельского поселения
от 02 марта 2020 года № 7**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Клименковского сельского поселения «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Клименковского сельского поселения при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче выписок из реестра муниципальной собственности, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, в письменной форме или электронной форме, с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта

является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» (далее – Администрация поселения).

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Клименковского сельского поселения при личном обращении по адресу: Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки, ул. Центральная, 3

График работы администрации Клименковского сельского поселения:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

перерыв: с 12.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи, телефоны: 8 (47237) 47-5-23 - глава администрации, 8 (47237) 47-5-41- специалисты администрации.

- на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения по адресу: www.klimenkovskoe.ru.

- на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации поселения.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист Администрации поселения (далее - специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и

понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Клименковского сельского поселения.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Клименковского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Клименковского сельского поселения;
- мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности (приложение № 1);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (приложение № 2).

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 20-ти дневный срок со дня регистрации в администрации Клименковского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Администрация Клименковского сельского поселения направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации Клименковского сельского поселения заявителей при личном приеме должностными лицами при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Лицам, обратившимся в администрацию Клименковского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003 года);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г. №40, ст.3822);
- Устав Клименковского сельского поселения;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации Клименковского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет:

2.6.1.1. Заявление по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется без сокращений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений от руки или машинописным способом и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) для юридических лиц:
 - полное наименование юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
 - почтовый адрес, контактный телефон;
 - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
 - цель получения информации;
 - способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично).
- 2) для физических лиц:
 - фамилия, имя, отчество;
 - почтовый адрес, контактный телефон;
 - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
 - цель получения информации
 - способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично).

2.6.1.2. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Клименковского сельского поселения лично, по телефону, на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация Клименковского сельского поселения не вправе требовать от

заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не предъявившего документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

- несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. В предусмотренных законом случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение неправомочного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;

2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

3) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации Клименковского сельского поселения ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Клименковского сельского поселения.

2.13 Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектор для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.13.2. пункта 2.13. Административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты и официального сайта администрации Клименковского сельского поселения.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Клименковского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.13.2. пункта 2.13 Административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо отказ в принятии заявления;
- б) подготовка заверенных копий запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача данных из реестра муниципальной собственности Клименковского сельского поселения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение администрацией поселения заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции администрации поселения.

Срок административной процедуры - 1 день.

3.3. Подготовка заверенных в установленном порядке запрашиваемых документов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципальной собственности и сопроводительного письма (исходящий документ администрации поселения) согласовывается и подписывается главой администрации поселения.

Срок административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.4. Выдача данных из реестра муниципальной собственности Клименковского сельского поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес администрации Клименковского сельского поселения.

3.5.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

3.5.3. Специалист администрации Клименковского сельского поселения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Клименковского сельского поселения, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.5.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Клименковского сельского поселения, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации Клименковского сельского поселения осуществляется главой администрации Клименковского сельского поселения.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Клименковского сельского поселения.

4.2. Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.6. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации Клименковского сельского поселения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети,

братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию Клименковского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. 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.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Клименковского сельского
поселения»

Администрация Клименковского сельского поселения муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки, ул. Центральная, 3

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка из реестра муниципального имущества

По состоянию на «___» _____ 20__ г.

Объект недвижимого имущества

Наименование

Площадь общая – _____

жилая – _____

Адрес места нахождения:

является собственностью Клименковского сельского поселения муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

Запись в реестре имущества Клименковского сельского поселения
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области № _____

Дата регистрации – _____

Основание внесения в реестр – _____

Ограничения (обременения) права – не зарегистрированы.

Особые отметки:

Глава администрации

Клименковского сельского поселения

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Клименковского сельского
поселения»

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области

Администрация Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области на Ваше обращение сообщает, что выдать выписку из реестра муниципальной собственности Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области не представляется возможным, поскольку в реестре объектов муниципальной собственности отсутствует запись о следующем объекте:

_____,
(наименование объекта)

расположенном по адресу:

(место нахождения объекта)

Глава администрации
Клименковского сельского поселения

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Клименковского
сельского поселения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Клименковского
сельского поселения

(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности
Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области на

(характеристики объекта муниципального имущества,

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры,
кадастровый номер земельного участка)

Выписка необходима для предоставления в

Место получения документов (адрес для доставки почтой):

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и
сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о
принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение)

Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский»
Белгородской области своих персональных данных.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Клименковского сельского
поселения»

Дата _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Клименковского
сельского поселения»**

