



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.07.2013

№ 336

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по управлению имуществом и землеустройству М.Ю.Белова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О. И. Копылова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи
выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского
поселения**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент представления муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения, а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями, указанными в [пункте 1.2](#) Административного регламента, при предоставлении Отделом муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются любые заинтересованные юридические и физические лица.

1.3. Местонахождение Отдела: пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1 Петушинского района Владимирской области

1.4. Справочные телефоны:

- заведующего отделом по управлению имуществом и землеустройству:
(49243) 6-04-10

1.5. График работы: понедельник - пятница с 08.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч), выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 ч до 15.00 ч (перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч).

1.6. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

Адрес Отдела для почтовых отправок: ул. Горячкина д. 1 пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, 601120

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info, адрес электронной почты Управления: nagor_pos@mail.ru

1.7. Указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#) Административного регламента информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются

следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.9. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес указанного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info.

1.12. Должностные лица отдела управления имуществом и землеустройству, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо

или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения;
- телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения;
- текст Административного регламента с приложениями;
- иные информационные материалы, содержащиеся на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в отношении находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости); находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного не относящегося к недвижимости имущества.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Порядок](#) ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424;

- [решение](#) Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 28.06.2012 № 2/7 «Об утверждении в новой редакции Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Нагорного сельского поселения»;

- [решение](#) Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 28.06.2012 № 3/7 «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#) (запрос) о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения (приложение к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения подается от имени юридического лица);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении сведений Реестра могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия физического лица или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению);

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его

обращения.

2.9. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата заявителями не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на личный прием не должен превышать 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения.

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

Помещения для муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием номера кабинета, названием отдела.

Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса от заявителя при личном обращении;
- обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте;
- формирование выписки из Реестра;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием запроса от заявителя при личном обращении».

Основанием для начала исполнения сотрудниками Отдела административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из Реестра от физического или юридического лица, направленное заявителем при личном обращении.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов. Основанием для начала исполнения сотрудниками Отдела является устное обращение заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи специалисту администрации Нагорного сельского поселения, ответственному за прием входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием запроса и его регистрация в администрации Нагорного сельского поселения, а также доведение запроса до ответственного за исполнение осуществляются в день поступления обращения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в администрации Нагорного сельского поселения является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте».

Прием, регистрация и доведение запроса до ответственного за исполнение сотрудника отдела учета муниципальной собственности Отдела, представленного по почте, электронной почте, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в администрации Нагорного сельского поселения.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте Отдела.

Основанием для начала осуществления ответственным за исполнение сотрудником Отдела административной процедуры является поступление к нему на исполнение в порядке общего делопроизводства заявления о предоставлении сведений из Реестра.

Ответственный за исполнение осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов при отсутствии отметки о проведенной проверке.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за исполнение осуществляет подготовку уведомления о необходимости направления уточненных сведений и (или) документов заявителю с указанием информации о выявленном несоответствии.

Ответственный за исполнение визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, затем передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого, уведомление передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, ответственный за исполнение осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, визирует его и передает на подписание уполномоченному должностному лицу. Отправка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура «Формирование выписки из Реестра».

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный за исполнение должен приступить к формированию выписки из Реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в администрации Нагорного сельского поселения. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение, заявления о предоставлении сведений из Реестра и пакета документов, соответствующих требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента.

Ответственный за исполнение осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества (далее - САУМИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того, как объект муниципального имущества найден, ответственный за исполнение осуществляет формирование выписки из

Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из Реестра формируется автоматически с использованием программного средства САУМИ.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за исполнение повторяет выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Затем ответственный за исполнение осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из Реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за исполнение отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После этого ответственный за исполнение осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из Реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из Реестра, осуществляет заверение выписок из Реестра и визирование сопроводительного письма. Основанием для начала административного действия является поступление к должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из Реестра, сформированного пакета документов, включающего выписки из Реестра и завизированный ответственным исполнителем проект сопроводительного письма.

После заверения выписок из Реестра глава Нагорного сельского поселения подписывает ответ заявителю, который регистрируется специалистом администрации Нагорного сельского поселения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче».

Специалист администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за выдачу исходящей корреспонденции, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию, выдачу или передачу на отправку исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации Нагорного сельского поселения, ответственному за выдачу исходящей корреспонденции, сформированного пакета

документов, включающего заверенные выписки из Реестра и подписанное главой Нагорного сельского поселения сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указываются в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае если способ предоставления услуги - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист, ответственный за выдачу исходящей корреспонденции, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления услуги - личное обращение, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления информационного сообщения указываются в запросе на получение информации об объектах учета.

Затем специалист направляет результаты муниципальной услуги заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу выписки из Реестра и разъясняет заявителю причины.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Нагорного сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Отдел заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Нагорного сельского поселения и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном)

порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается курирующему заместителю главы администрации города или главе администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении выписки
из реестра муниципальной собственности

Главе
Нагорного сельского поселения

(Ф.И.О. физического лица или полномочного представителя,
наименование юридического лица)

(ИНН или документы, удостоверяющие личность,
документы о регистрации юридического лица, документ,
подтверждающий полномочия доверенного лица)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Нагорного сельского поселения по объекту учета _____, расположенному по адресу: _____

Выписку прошу предоставить _____ (указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично), почтовым отправлением по адресу: _____

_____ отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ (указывается адрес электронной почты), при личном обращении.

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить (указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично) почтовым отправлением по адресу: _____

_____ по электронной почте _____ (адрес электронной почты)

_____ по телефону _____ (номер телефона).

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя,

отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (по. Нагорный ул. Горячкина д. 1) с целью выдачи выписки из Реестра.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____ число, подпись