



ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект

Администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от «__» _____ 2020 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения к Регламенту, с приложением к Регламенту разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» и на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации

Е.Е. Кашина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – Администрация). Местонахождение администрации: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты (e-mail): novoaleksandrovo@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoaleksandrovskoe33.ru>.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.45 до 13.45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

вторник – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 8.30 до 14.00;

обед – с 13.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8(49231) 2-06-46.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@suzdalregion.ru.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoaleksandrovskoe33.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avо.ru>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах администрации;

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме специалистами администрации, работниками МФЦ.

1.6. При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его представителя составляет не более 15 минут.

Ответ на письменные запросы заявителей, касающихся вопросов порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные по электронной почте, составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе в Администрации;

- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в многофункциональном центре;

- 3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424(п.8 Приложения) «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293 от 28 декабря 2011 года).

- Устав муниципального образования Новоалександровское;

- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный Закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление (письменный запрос) может быть представлено в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию муниципального образования;
- через МФЦ;
- посредством электронной почты;
- по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в поселение по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги опубликованной на официальном сайте.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов с присвоением регистрационного номера.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам и правилам охраны труда, должны быть комфортными для заявителей и для работы специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, на которых размещаются образцы заполнения заявлений и перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- 4) обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- 5) отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного специалиста при исполнении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (письменного запроса);
- принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества;
- выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления (письменного запроса).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (письменного запроса).

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения.

Специалист Администрации принимает, регистрирует заявление, представленные заявителем, в день его поступления в Администрацию в журнале учета заявлений.

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки.

Принятое заявление ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, передает исполнителю, ответственному за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ ответственный специалист регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело.

3.2.3 Прием и регистрация заявления при направлении заявления по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления при направлении посредством электронной почты.

При направлении документов посредством электронной почты регистрация электронного заявления осуществляется специалистом Администрации в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации .

В случае несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.18 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации не позднее 10 календарных дней со дня обращения заявителя со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день, при обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки, передача дела в Администрацию (в случае обращения заявителя в МФЦ) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов.

3.3. Административная процедура - принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества;

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- направление заявления в Администрацию для подготовки заключения о возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества;
- изучение относящейся к заявлению информации, имеющейся в Администрации по реестру муниципального имущества;
- подготовка проекта решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества либо проекта решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Критерием принятия решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества является:

- наличие в реестре муниципального имущества объекта учета, по которому запрашивается информация;
- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета;
- уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета.

В случае если заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества не соответствует положениям п. 2.6 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.6 административного регламента Администрация в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.4. Административная процедура - выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.1. выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета изготавливается в 2-х экземплярах, утверждается подписью главы Администрации.

Один экземпляр выписки хранится в архиве администрации, второй – выдается заявителю или его представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации направляет их заявителю по почте.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Администрацию жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Владимирской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам указанным в пункте 1.3 административного регламента;

посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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](#) Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

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 государственной или 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Муниципального образования
Новоалександровское
Суздальского района
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального
имущества

Я,

_____,

(Ф.И.О. полностью)

_____,

(место рождения)

«__» _____ 19__ года рождения, гражданин (ка)

_____,

паспорт серии _____ № _____ код подразделения

_____,

(для новых паспортов)

выдан _____ «__» _____ 20__ г.

_____,

(когда и кем выдан полностью)

_____,

зарегистрированный _____ (ая) _____ по

адресу: _____

_____,

_____,

тел.: _____, e-mail _____ (адрес электронной почты):

_____,

прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества об объекте
учета,
расположенном по адресу:

_____,

_____,

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

-
- ☐ в Администрации;
 - ☐ в МФЦ;
 - ☐ по почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф. И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя
юридического или физического лица)

(подпись)

«____» _____ 20____ года

М.П

На обработку персональных данных согласен _____.