проект

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2022 № 00

с. Цингалы

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=901876063&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), постановлением администрации сельского поселения Цингалы от 23.04.2019 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Цингалы А.И. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Цингалы

от 00.00.2022 № 00

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципальной собственности" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации сельского поселения, Цингалы расположенном по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, д. 20;

- посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-72-88;

- на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru в разделе для сельских поселений подразделе Цингалы;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ".

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации сельского поселения Цингалы (далее - Специалист) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

- письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](kodeks://link/d?nd=901978846&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3).

1.4. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, 20, адрес электронной почты:cgl@hmrn.ru.

График работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из реестра муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации сельского поселения Цингалы, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Цингалы (далее-Администрация поселения)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрации поселения ответственным специалистом.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB) (далее-[Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, решением Совета депутатов сельского поселения Цингалы не утвержден.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (далее - Информация) или отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru в разделе для сельских поселений подразделе Цингалы, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " на сайте http://www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на сайте http://86.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем лично, через представителя, по почте подается письменный запрос либо направляется запрос (обращение) в форме электронного документа с использованием сети Интернет в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за исполнение запросов, осуществляется прием и регистрация запроса.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, местонахождение юридического лица;

- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

Помимо заявления, заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, государственных органов, иных 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Цингалы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OO0LP), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде) или невозможности их прочесть;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Цингалы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.11.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.11.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации поселения на видном месте, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru раздел для сельских поселений подраздел Цингалы, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, образец заявления (размещаются на информационном стенде);

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайтах, извлечения - на информационном стенде).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы специалиста с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования и порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не требует межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в приемную Администрации поселения заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Заявление оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня (день поступления) регистрирует заявление, передает его на рассмотрение Главе сельского поселения Цингалы, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалисту.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист, ответственный за предоставление информации, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает его по существу поступившего запроса;

- подготавливает информацию или отказ в предоставлении информации;

- представляет на подпись главе сельского поселения Цингалы.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.2.3. Выдача или направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию или отказ в предоставлении информации в письменном или электронном виде заявителю.

Результатом административной процедуры является роспись заявителя (или его представителя) о получении информации, ответа об отказе в предоставлении информации с указанием даты получения или отметка в журнале исходящей корреспонденции в случае отправки почтой.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, осуществляется главой сельского поселения Цингалы.

4.2. Контроль за деятельностью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется главой сельского поселения Цингалы, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших специалисту, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки предоставляющего муниципальную услугу, проводятся главой сельского поселения Цингалы, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Цингалы.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000A720N9) настоящего [Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3);

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OO0LP), или их работников 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=412902974&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Цингалы.

5.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача выписки  
из реестра муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача выписки из  
реестра муниципальной собственности"  
  
Главе сельского поселения Цингалы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (для юридических лиц) \*,  
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей),  
Ф.И.О. представителя \*\*)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности

сельского поселения Цингалы об объекте

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", расположенном по адресу:

(указывается наименование объекта)

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

(указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя \*\*)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Юридические лица предоставляют заявление на бланке юридического лица.

Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.