ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

от 08.07.2022 № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района юридическим и физическим лицам»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги по выдачи выписки из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, руководствуясь Уставом МО Есиплевское сельское сельского поселения Кольчугинского района, администрация Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевское сельского поселения Кольчугинского района юридическим и физическим лицам» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте http://esiplevo.kolchadm.ru сельского поселения Кольчугинского района …….

Глава администрации Е.В. Крат

Утверждён
постановлением администрации
Есиплевкого сельского поселения
Кольчугинского района
№ 32 от08.07.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЕСИПЛЕВКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района юридическим и физическим лицам» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (далее – Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района юридическим и физическим лицам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной

услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Есиплевского сельского поселенияКольчугинского района (далее – Администрация).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Владимирской области;
- государственное унитарное предприятие Владимирской области "Бюро технической инвентаризации";
- средства массовой информации;
- иные органы и учреждения, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения либо сотрудниками муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района» (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией и Учреждениям (далее – соглашение о взаимодействии).Получение Заявителями муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

4.3. Местонахождение Администрации Есиплевского сельского поселения: ...

Адреса электронной почты: esiplevo@.mail.ru…….

Телефон для справок и консультаций: ……..

Справки и консультации предоставляются в часы приема Администрации.

Режим работы:

вторник:	8.00 - 16.00;
четверг:	9.00 - 15.00;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации Есиплевского сельского поселения в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

4.5. При общении с Заявителями сотрудники Учреждения и сотрудники Администрации обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинства Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

«Выдача выписки из реестра объектов муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района юридическим и физическим лицам».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из реестра объекта муниципальной собственности Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о наличии объекта;
- направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок регистрации запроса Заявителя

7.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданный в Администрацию, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 424;
- Устав муниципального образования Есиплевского сельского поселенияКольчугинского района.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление об оказании муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложения к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, почтовый или электронный адрес (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, либо указаны иные способы получения результата муниципальной услуги, телефон (при наличии);
- информация об объекте, позволяющая его идентифицировать (наименование, адрес местонахождения объекта, общая площадь в кв.м.);
- сведения о документах, подтверждающих полномочия лиц, представляющих интересы физического или юридического лица, в том числе путем подачи от его имени заявления;
- подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
- печать юридического лица;
- дата подписания заявления.

10.2. При личном приеме Заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в Администрации.

10.4. Форма заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя в Администрацию может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

11. 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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в соответствии с действующим законодательством истек;

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 2 настоящего Административного регламента;

- непредставление Заявителем документов, указанных в п. 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента;

- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном действующим законодательством, к информации с ограниченным доступом;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

- отсутствие в Реестре объекта, указанного в заявлении;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, либо высылается на электронную почту (если адрес E-mail указан в заявлении).

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

17.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

17.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

17.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

17.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

17.8. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- режим работы Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия сотрудников (специалистов) Администрации;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

19.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

20.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов.

20.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством отправления, заполненного в электронном виде, заявления на официальном сайте администрации в сети Интернет, на электронную почту администрации.

20.3. Прием заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги.

20.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию, сотрудник, ответственный за прием заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление надлежащим образом.

20.5. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

20.6. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является отметка на заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере.

20.7. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 календарных дней с момента получения Администрацией заявления.

21.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. При поступлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.13.1 Административного регламента.

21.3. В случае наличия в соответствии с п.13.1 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 10 Административного регламента, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации (выписку из Реестра).

21.5. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 5 календарных дней с момента регистрации Администрацией заявления.

22. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

22.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- посредством отправления по E-mailна электронный адрес, указанный в заявлении.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

22.3. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за качеством, соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляется:

- главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения положений Административного регламента специалистами Администрации, на которых возложены обязанности по его исполнению, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов Заявителей.

3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретным обращениям Заявителей).

4. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проведения проверок, утвержденного приказом руководителя Администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района или приказа руководителя Администрации.

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

6. По результатам проведенных проверок, связанных с исполнением настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических и физических лиц виновные сотрудники привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В администрацию Есиплевского сельского
поселения Кольчугинского района
Владимирской области

от_____
_____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-
правовая форма, для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц- правовой статус, Ф.И.О.)
Адрес:_____
_____
Телефон:_____
E-mail:_____

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности по объекту учета _____,
расположенному по адресу: _____.

Выписку прошу предоставить _____
(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым
отправлением, по E-mail или лично),

О результатах исполнения муниципальной услуги прошу уведомить (заполняется в случае направления заявления почтовым отправлением):
- по № телефона_____или
- почтовым отправлением по адресу:_____или
- по E-mail:_____
отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:
_____ (указывается адрес электронной почты), при личном обращении.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: с целью выдачи выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью 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 N 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: _____
_____

Настоящее заявление зарегистрировано Администрацией Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района «___»___20___ за № ___ _____(_____)
Подпись

Плановая дата исполнения муниципальной услуги:«___»___20___

С плановой датой исполнения муниципальной услуги ознакомлен: _____(_____)