



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» января 2019 г.

№ 8

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра
муниципального имущества городского поселения
«Поселок Октябрьский»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 31.01.2014 № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский»» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Евдощенко Е.Н..

**Глава администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»**

А.А. Дукмас

**Утверждён
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «18» января 2019 г. № 8**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского
поселения «Поселок Октябрьский»»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский»» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» и заявителями. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – Администрация)

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее заявители) выступают:
- физические лица;
 - юридические лица;
 - органы местного самоуправления и подведомственные учреждения;
 - органы государственной власти и подведомственные учреждения.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Местонахождение Администрации: 308590, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а;

4. График (режим) работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней;

Телефон: 8 (4722) 57-05-41;

Адрес электронной почты: adm.octiabrsky@yandex.ru

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

– на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» www.admocityabr.ru;

– на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

– на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – региональный портал);

6. Информация об оказании Услуги представляется:

– по телефонам Администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами (при наличии);

– непосредственно должностными лицами Администрации.

Администрация обеспечивает доступ заявителей к сведениям в порядке и сроках предоставления Услуги путем размещения информации на официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр).

7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональный портал.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты mu-sobstven@mail.ru

Информация о почтовом адресе Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Администрации непосредственно на личном приёме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой форме информируют заявителей по вопросам

предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

13. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

14. Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского

поселения «Поселок Октябрьский».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский».

Описание результата предоставления Услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский»;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский» предоставляется специалистами Администрации в течение:

- 3 рабочих дней с момента подачи заявления органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 15 рабочих дней с момента подачи заявления иным лицам.

18. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

Правовые основания предоставления Услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликован в «Российской газете», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликован в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения орган местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, принятым решением поселкового собрания городского поселения «Поселок

Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06 августа 2007 года № 55;

– решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 28 февраля 2017 года № 251 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

20. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

20.1. Заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

20.2. Документ, удостоверяющий личность и его копия (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

20.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

20.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица и его копия.

21. Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление также может направляться почтой в Администрацию, в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

22.1. Наименование муниципального органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

22.2. Для заявителя - физического лица:

22.2.1. Фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.2.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.2.3. Адрес проживания (пребывания) заявителя;

22.2.4. Подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

22.3. Для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

22.3.1. Полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

22.3.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

22.3.3. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

22.3.4. Юридический адрес (место регистрации);

22.3.5. Подпись уполномоченного представителя заявителя.

22.4. Обязательные сведения в заявлении для физического и юридического лица:

22.4.1. Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер и иные сведения, позволяющие его однозначно определить);

22.4.2. Количество экземпляров выписок из реестра муниципального имущества;

22.4.3. Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

23. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

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

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

25.1.1. Личное обращение заявителя в письменном виде;

25.1.2. Решение суда.

25.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

25.2.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных п. 22 настоящего Административного регламента;

25.2.2. Отсутствие документов, указанных в п. 22 настоящего Административного регламента;

25.2.3. Заявление не поддается прочтению.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

31.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

31.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

31.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

31.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

31.5. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

31.6. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Администрации в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Администрации и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Администрации и выходе из них, информирование инвалида о доступных

маршрутах общественного транспорта;

– обеспечение допуска на территорию Администрации, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

32. Показатели доступности и качества Услуги

32.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются

- время ожидания при предоставлении Услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов.

33. Заявитель может записаться на прием в Администрацию в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись заявителя на прием осуществляется по телефону Администрации (4722) 57-04-30.

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

34.1 Прием и рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявления;

34.2. Выдача выписки из реестра муниципального имущества или письменный отказ в ее выдаче.

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

36. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

36.1. Прием заявления, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 21 способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления от заявителя является обращение указанного заявителя в Администрацию.

Уполномоченный специалист присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя и возврат одного экземпляра заявления с указанием номера, даты принятия.

Максимальный срок приема заявления от заявителя составляет:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

– при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

36.2. Принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления Администрация в течение 7 рабочих дней принимает решение о выдаче заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

Результатом является выдача в письменной форме мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятие решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

36.3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества. Результатом является выдача выписки из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

37. Способом фиксации результата является присваивание выписке из реестра муниципального имущества порядкового номера в журнале исходящей корреспонденции и направление ее заявителю способом, указанным в заявлении. В случае, если способ получения заявителем не указан, то выписка из реестра муниципального имущества направляется почтовым отправлением.

38. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

40. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

41. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

42. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

43. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации, утверждённых главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

44. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

46. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

47. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

48. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

48.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

48.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

48.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

48.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

48.5. Отказа заявителю:

52.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

48.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

48.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

48.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

49. Жалобы рассматриваются главой Администрации.

50. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

50.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

50.2. Почтовым отправлением.

50.3. С использованием Единого портала.

50.4. С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области раздел «Прием обращений-интернет-приемная» (<http://admoktyabr.ru/priem/>).

51. Жалоба должна содержать:

51.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

51.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

51.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

51.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

51.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

51.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51.7. Требования заявителя.

51.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

51.9. Дату составления жалобы.

52. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

53. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

54.1. Отказа в приёме документов.

54.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

54.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

56.1. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

56.1.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

56.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

56.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

56.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

56.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

57. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

57.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

57.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

57.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

57.4. Наличия:

57.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

57.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

58. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

59.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

59.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

59.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

59.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

60. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

61. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

62. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о

компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

63. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

64. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

65. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

66. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

**Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок
из реестра муниципального имущества
городского поселения «Поселок
Октябрьский»»**

«ФОРМА»

Главе администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского
поселения «Поселок Октябрьский»»**

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица, ФИО его уполномоченного представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя или реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица)

(адрес проживания (пребывания) физического лица или юридический адрес (место регистрации) юридического лица)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский» на объект:

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить

наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер и иные сведения,

позволяющие его однозначно определить);

в количестве _____ экз.

Выписку прошу предоставить _____

(почтовое отправление, личное обращение)

Дата
Приложение:

- 1)
2).....

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Городского поселения «Поселок Октябрьский» на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата

ФИО

подпись заявителя.

**Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок
из реестра муниципального имущества
Городского поселения «Поселок
Октябрьский»»**

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

