

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06. 2019

п.г.т. Мотыгино

№ 313-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности», решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 26.09.2013 № 24-250 «Об утверждении Правил управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район», Уставом Мотыгинского района, постановлением администрации Мотыгинского района от 18.04.2013 № 225-п «Об утверждении положения о реестре муниципальной собственности Мотыгинского района», постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район», согласно приложению.

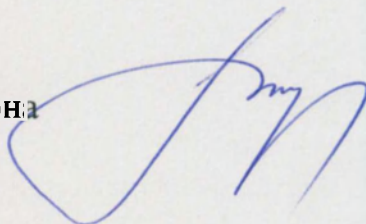
2. Постановление администрации Мотыгинского района от 09.04.2014 № 239-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Мотыгинский район» с внесенными изменениями считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



О.О. Размыслова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Мотыгинского района

от «26» 06 2019 № 313-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из
Реестра муниципальной собственности муниципального образования
Мотыгинский район»

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район: <http://мотыгинский-район.рф/>. Также размещается на информационных стендах, расположенных в администрациях поселений Мотыгинского района, администрации Мотыгинского района и муниципальном казенном учреждении «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мотыгинского района (далее - Администрация) и осуществляется муниципальным казенным учреждением «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» (далее - Служба).

Местонахождение Службы: Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, улица Комсомольская, 21

Почтовый адрес Службы: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, улица Комсомольская, 21, муниципальное казенное

учреждение «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

Приёмные дни:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг – не приемный день, работа с документацией;

пятница - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

График работы: с 09:00 до 17:12 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон: 8(39141)22-6-30; 8(39141)22-5-25.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела учета муниципального имущества Службы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса на бумажном носителе консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район (далее - Выписка);
- мотивированный отказ в предоставлении информации;
- письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Службе.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Мотыгинского района;

- Решение Мотыгинского районного Совета депутатов от 26.09.2013 № 24-250 «Об утверждении Правил управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район»;

- Постановление администрации Мотыгинского района от 18.04.2013 № 225-п «Об утверждении положения о реестре муниципальной собственности Мотыгинского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- оригинал заявления о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7.1. административного регламента (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя заявителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.1. Заявление на получение Выписки должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя по доверенности (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов по электронной почте;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- копии документов обязательных для предоставления муниципальной услуги.

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);

- сведения о государственной регистрации;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- копии документов обязательных для предоставления муниципальной услуги.

в) обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- количество экземпляров Выписок;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя;

- дата заполнения заявления.

Одновременно с документами, указанными в пункте 2.7 административного регламента, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.8. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;
- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами

заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде в Службе размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Службы, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. На информационном стенде в Администрации, администрациях поселений Мотыгинского района и Службе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления (согласно Приложению № 1);
- адрес, номера телефонов, график работы Службы;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации Мотыгинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела учета муниципального имущества с заявителями:

при личном обращении заявителей должностное лицо отдела учета муниципального имущества должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования должностное лицо отдела учета муниципального имущества, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела учета муниципального имущества, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Службы.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности

должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 2 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Описание административных процедур:

3.8.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления с приложенными документами;

2) должностное лицо Службы, уполномоченное на регистрацию обращений граждан:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим административным регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, уполномоченное на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами должностному лицу Службы, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение

заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта Выписки или письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемые документы не могут быть утверждены, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект Выписки, либо проект письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, либо проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе передается должностным лицом Службы, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальнику Службы для согласования и подписания вышеуказанных проектов;

4) результатом административной процедуры является подписание начальником Службы проекта Выписки, либо проекта письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, либо проекта письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) Выписка, либо письмо об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, либо письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или представителю заявителя на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

Выписки;

письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом осуществляется первым заместителем Главы Администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы действующего законодательства, а также положений административного регламента.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (должностных лиц), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, 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 № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы Прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район»

Примерная форма бланка заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

Начальнику муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, в отношении следующих объектов:

1) _____
характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить

_____ ;
(реестровый номер муниципальной собственности, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) ...

Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического

	лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6	СНИЛС
7	Контактные данные (номер мобильной связи, адрес электронной почты)

Выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, прошу предоставить:

(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: _____ /

почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

/ при личном обращении.

адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получении результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: _____ / по

почтовый адрес для направления информационного сообщения

электронной почте по адресу: _____

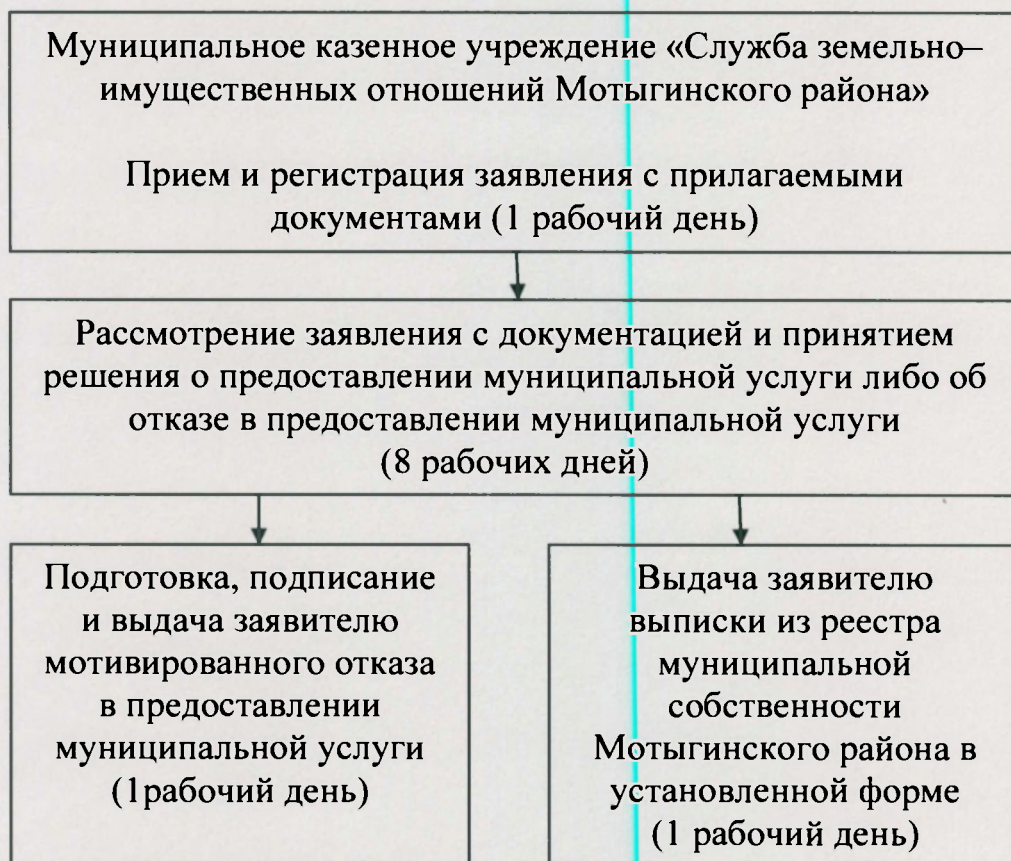
Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его уполномоченного представителя

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке выдачи выписок из
Реестра муниципальной
собственности муниципального
образования Мотыгинский район»

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи
выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального
образования Мотыгинский район»



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Осуществление в установленном
порядке выдачи выписок из
Реестра муниципальной
собственности муниципального
образования Мотыгинский район»

**Формы выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального
образования Мотыгинский район для недвижимого и движимого имущества
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛУЖБА
ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ МОТЫГИНСКОГО
РАЙОНА»**

ул. Комсомольская, 21, п.г.т. Мотыгино,
Красноярский край 663400
тел./факс. (391-41)22-5-25
E-mail: szio2426@mail.ru
ОГРН 1152454001655
ИНН 2426005315 КПП 242601001

исх. ___ от «__» _____ 20__ г.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский
район**

субъект права: муниципальное образование Мотыгинский район

вид права: муниципальная собственность

объект права:

идентификационный номер:

государственный номер:

инвентарный номер:

двигатель №:

шасси №:

год выпуска:

балансовая стоимость:

тыс. рублей

внесен в реестр муниципальной собственности под номером:

закреплен на праве:

правообладатель (балансодержатель):

документ – основание:

Начальник МКУ «Служба
земельно-имущественных отношений
Мотыгинского района»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛУЖБА
ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ МОТЫГИНСКОГО
РАЙОНА»**

ул. Комсомольская, 21, п.г.т. Мотыгино,
Красноярский край 663400
тел.\факс. (391-41)22-5-25
E-mail: szio2426@mail.ru
ОГРН 1152454001655
ИНН 2426005315 КПП 242601001

исх. ___ от « ___ » _____ 20__ г.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский
район**

субъект права: муниципальное образование Мотыгинский район

вид права: муниципальная собственность

объект права:

адрес:

общая площадь:

кадастровый номер:

год ввода в эксплуатацию:

балансовая стоимость: _____ тыс. рублей

внесен в реестр муниципальной собственности под номером:

закреплен на праве:

правообладатель (балансодержатель):

документ – основание:

Начальник МКУ «Служба
земельно-имущественных отношений
Мотыгинского района»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛУЖБА
ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ МОТЫГИНСКОГО
РАЙОНА»**

ул. Комсомольская, 21, п.г.т. Мотыгино,
Красноярский край 663400
тел./факс. (391-41)22-5-25
E-mail: szio2426@mail.ru
ОГРН 1152454001655
ИНН 2426005315 КПП 242601001

исх. ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район

субъект права: муниципальное образование Мотыгинский район

вид права: муниципальная собственность

объект права:

год выпуска:

инвентарный номер:

балансовая стоимость: _____ тыс. рублей

внесен в реестр муниципальной собственности под номером:

закреплен на праве:

правообладатель (балансодержатель):

документ – основание:

Начальник МКУ «Служба
земельно – имущественных отношений
Мотыгинского района»
