**Российская Федерация**

**Орловская область Кромской район**

**Администрация**

**Шаховского сельского поселения**

д. Ульяновка тел. 2-31-22

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» февраля 2025 года № 7

О внесении изменений в постановление администрации Шаховского сельского поселения Кромского района от 24.05.2012 г. № 37 «Об утверждении административного регламента администрации Шаховского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 03.05.2012 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) , рассмотрев протест прокуратуры Кромского района Орловской области, руководствуясь Уставом Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области от 24.05.2012 года №37 «Об утверждении административного регламента администрации Шаховского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Кромского района Орловской области» (https://adm-krom.ru).

Глава Шаховского

сельского поселения А. В. Кузнецов

Приложение

к Постановлению к постановлению администрации

Шаховского сельского поселения

Кромского района Орловской области

от 12 февраля 2025 года № 7

«О внесении изменений в постановление администрации

Шаховского сельского поселения Кромского района

от 24.05.2012 г. № 37 «Об утверждении административного

регламента администрации Шаховского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности

Шаховского сельского поселения»

Приложение к Постановлению администрации

Шаховского сельского поселения

Кромского района Орловской области

от «24» мая 2012 года № 37

«Об утверждении административного

регламента администрации Шаховского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности

Шаховского сельского поселения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее - заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности непосредственно предоставляет специалист по имущественным вопросам администрации Шаховского сельского поселения (далее - специалист по имущественным вопросам)

3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- [Конституция Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003), "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- [Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6EDE0023-A5D1-4B11-8881-70505F2FB9C9) (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), "Российская газета", N 16, 26.01.2002;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»;

- [Устав](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1821A630-B29B-40B3-994B-23F3B40BE896) Шаховского сельского поселения.

4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шаховского сельского поселения Кромского района по адресу: Орловская область, Кромской район, д. Ульяновка

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 303208, Орловская область, Кромской район д. Ульяновка

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию Шаховского сельского поселения по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультации: специалист по имущественным отношениям | | График работы |
|  | | понедельник – вторник с 8.00 до 17.00,  среда – четверг, пятница - с 9.00 до 17.00,  перерыв – с 13.00 до 14.00 |
| по вопросам выдачи выписки из реестра муниципальной собственности | 2-31-22 |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по имущественным вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации Шаховского сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой администрации Шаховского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Срок для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения не должен превышать 15-ти календарных дней.

 7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:

1) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Шаховского сельского поселения Кромского района.

 8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан.

9.  Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2 статьи 4 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя по форме, согласно Приложению 1.

В заявлении указываются

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

- цель получения информации.

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

- цель получения информации.

К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта;

- копия паспорта;

- на жилое помещение - копия договора социального найма.

9.1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

9.2. Специалист Администрации Шаховского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также иных органов.

10. Предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

Выписки из реестра муниципальной собственности предоставляются бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации;

полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им имущества)

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

11.Описание и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

4) подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации Шаховского сельского поселения запрашивается дополнительное время.

12. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации Заявления, заявление принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имущественным отношениям в течении 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления, проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на их соответствие предъявляемым требованиям п. 7 и п.9 настоящего Регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является несоответствие документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

13.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются заявителю по почте или вручаются лично.

14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются заявителю по почте или вручаются лично.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Шаховского сельского поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой администрацией Шаховского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом по имущественным отношениям настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Шаховского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или в электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты принятия, сообщается присвоенный регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 34 настоящего регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения Главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Кромского района Орловской области и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9 Жалоба, содержащая неточное наименование администрации, наименование должности Главы администрации и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии), не препятствующее установлению должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области.;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области;

ж) 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.;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области;

к) 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.

5.11. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.7-5.8 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на странице Шаховского сельского поселения на официальном сайте администрации Кромского района;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.15. 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Кромского района Орловской области, Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации.

5.19. Администрация вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

Приложение 1

                                                  к административному регламенту администрации

Шаховского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности

Шаховского сельского поселения»

  Главе Шаховского сельского поселения

Кромского района Орловской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Шаховского сельского поселения Кромского района Орловской области на объект недвижимого имущества:

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)