

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОКШАН МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012 № 209

р.п. Мокшан

**Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества рабочего поселка Мокшан
Мокшанского района Пензенской области»**

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области от 22.06.2012 № 198 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области», руководствуясь Уставом рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области -

**Администрация рабочего поселка Мокшан
Мокшанского района Пензенской области**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области» и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области Н.В. Паняева.

Глава администрации

рабочего поселка Мокшан

Мокшанского района

Н.В. Паняев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

рабочего поселка Мокшан

Мокшанского района Пензенской области

от 29.06.2012 № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества рабочего Мокшанского района Пензенской области»

	Требования административного регламента	Содержание требований
--	---	-----------------------

		административного регламента
I. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости муниципального имущества рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области»
2	Круг заявителей	Заявитель – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	<p>Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области</p> <p>Юридический адрес: 442370, Пензенская область, Мокшанский район, ул. Поцелуева, 9</p> <p>Режим работы администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области:</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни;</p> <p>обед с 12.00 до 13.00.</p> <p>Телефон-факс и адрес электронной почты администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района:</p> <p>(88-41-50) 2-12-90,</p>

		e-mail: mo.mokshan@yandex.ru
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	<p>Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления представляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. <p>Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по электронной почте (E-mail: mo.mokshan@yandex.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных их вопросами. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.</p> <p>При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о результатах этапа (в процессе выполнения какой административной процедуры) по предоставленному им пакет документов.</p>
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
6	Наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация)
8	Результат предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из реестра муниципального имущества; 2. справка об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных документах

		3. мотивированный отказ в предоставлении информации.
9	Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в установленном порядке заявления (обращения).
10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; 5. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об основах законодательства в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений»; «Российская газета», № 89, 12.05.1993; 6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; «Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3594; 7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; 8. Устав рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области; 9. Положение об управлении собственностью рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области, утвержденное решением местного самоуправления рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области от 28.04.2010 № 158-28/5 (с последующими изменениями); «Информационный бюллетень «Ведомости органов местного самоуправления рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области» № 17 от 28.04.2010.
11	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление.</p> <p>В Заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация.</p> <p>Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении информации из Реестра, содержали:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления; - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение); - надлежащую подпись должностного или физического лица.

		<p>уполномоченного лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контактный телефон. <p>Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо достаточные сведения, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование и адрес объекта, <p>а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для площадных объектов – площадь; - для линейных объектов – протяжённость; - для сооружений – значения определяющих их параметрических характеристик - длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжённость в зависимости от типа объекта. <p>Заявитель вправе представить любые документы, необходимые для пояснения истории объекта запроса.</p>
12	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>	<p>Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
13	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подан не в установленный срок.</p>
14	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления, но на срок не более трех месяцев. <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом; - в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - текст письменного обращения не поддается прочтению;

		- в письменном обращении содержится вопрос, на который много письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства
15	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
17	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать течение рабочего дня.
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по предоставлению муниципальной услуги, обозначается вывеской с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и перерыва на обед; 2. места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы средствами пожаротушения; 3. места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информацией и материалами. Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников; 4. рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и другой оргтехнике, позволяющей в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. в служебном кабинете, где проводится прием граждан, предусматривается возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронных носителях.
19	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1. доступность работы с представителями лиц, получающих услуги; 2. простота и ясность изложения информационных документов; 3. наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

		<p>4. короткое время ожидания услуги;</p> <p>5. удобный график работы;</p> <p>6. удобное месторасположение администрации.</p> <p>Показатели качества предоставления муниципальной услуги:</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов муниципальной услуги;</p> <p>3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.</p>
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ Мокшан Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»;</p> <p>3. Услуга не может предоставляться в электронной форме.</p>
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения		
21	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	<p>Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту).</p> <p>Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p>
22	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалист администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области (далее – специалист)
23	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	<p>Предоставление услуги включает в себя следующие действия:</p> <p>1) прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описанием прилагаемых документов;</p> <p>2) визирование заявления на предоставление услуги главой администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области;</p> <p>3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.</p>

		<p>требованиям;</p> <p>4) подготовка и выдача результата предоставления услуги (в т.ч. при предоставлении услуги);</p> <p>5) мотивированный отказ в предоставлении услуги.</p> <p>1. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.</p> <p>Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в Администрацию.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение (одного) дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, прилагая к нему документы, в книге входящей корреспонденции, в главе администрации.</p> <p>Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.</p> <p>2. Визирование главой администрации рабочего дня Мокшанского района Пензенской области заявления на предоставление услуги.</p> <p>Основанием для визирования заявления главой администрации является регистрация в книге входящей корреспонденции.</p> <p>Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление, оформляя резолюцию, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.</p> <p>После визирования заявление с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.</p> <p>3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям.</p> <p>Основанием для проведения проверки является поступление специалисту заявления с комплектом приложенных к нему документов.</p> <p>Специалист в течение 9 (девяти) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 11 настоящего регламента.</p> <p>В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет Заявителя по телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению в течение 30 дневного срока с момента регистрации заявления.</p> <p>Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в документах заявления не поступили сведения, необходимые для выполнения требований, истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления, то специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>4. Подготовка и выдача результата предоставления услуги.</p> <p>Основанием для подготовки результата услуги является соответствие документов требованиям пункта 11 настоящего регламента.</p>
--	--	--

		<p>документов требованиям пункта 11 настоящего регламента.</p> <p>При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист проверяет в Реестре наличие сведений об объектах недвижимости, указанных в письменном заявлении и готовит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из Реестра о сведениях по запрошенным объектам; - справку об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных объектах. <p>Специалист готовит 2 экземпляра документа и передает их на подпись главы администрации, из которых после регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги; - второй экземпляр хранится Администрации. <p>Максимальный срок выполнения действия 15 дней.</p> <p>Специалист фиксирует факт предоставления услуги по заявлению в журнале входящей корреспонденции.</p> <p>5. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.</p> <p>В случае наличия оснований, указанных в пункте 14 настоящего регламента, специалист делает об этом отметку на заявлении, формирует на бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги по заявлению, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>Специалист готовит 2 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации, из которых после регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги; - второй экземпляр хранится Администрации. <p>Специалист фиксирует факт отказа в предоставлении услуги по заявлению в журнале входящей корреспонденции.</p>
24	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	<p>Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.</p> <p>Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, или несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.</p>
25	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписки из реестра муниципального имущества; 2. справка об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных объектах; 3. мотивированный отказ в предоставлении информации.

26	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Письмо, содержащее ответ на заявление или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру регистрации (с приложением исходящие документы), им присваивается регистрационный номер и дата регистрации.
27	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга не может предоставляться в электронной форме
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента		
28	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемый главой администрации, осуществляется главой администрации администрации поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области.
29	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	<p>Плановые проверки проводятся на основании планов работы Администрации.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.</p> <p>Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений, а также привлечения виновных лиц к ответственности.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта Администрации.</p>
30	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных функций, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.</p> <p>За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
31	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	<p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций должен быть постоянным, всеобщим и объективным.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Администрации, а также принятии ими решений, нарушений положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.</p>

		муниципальной услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих		
32	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, по факсу) либо в форме электронного документа).
33	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
34	Исчерпывающий перечень, оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается	Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): 1) ходатайство заявителя; 2) при рассмотрении жалобы выявлены факты, требующие дополнительного рассмотрения. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях если: 1) в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, откуда был направлен ответ;

		<p>2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;</p> <p>3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>4) в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;</p> <p>5) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;</p> <p>6) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в установленном или досудебном порядке;</p> <p>7) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту.</p>
35	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Обращение, жалоба заявителя в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:</p> <p>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводятся ссылки на прилагаемые документы.</p> <p>Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок со дня уведомления (письменно, с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без документов, подтверждающих доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Если в обращении, жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, а документы отсутствуют у гражданина, то должностные лица, ответственные за истребование документов, должны сообщить гражданину о результатах истребования документов в течение пяти рабочих дней со дня обращения.</p>

		<p>уполномоченные должностного лица муниципального органа, рас...</p> <p>обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.</p> <p>Под обращением, жалобой гражданин ставит личную подпись и д...</p> <p>Обращение, жалоба может быть подана представителем заявителе...</p>
36	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной предоставляемой заявителю.</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной информации, если не имеется установленных законодательством ограничений на распространение содержащихся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, запрашиваемые заявителями выдаются в виде копий</p>
37	Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обжалованы в администрацию рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области на имя главы администрации.</p> <p>Администрация рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области:</p> <p>Адрес: 442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 9</p> <p>Телефон: 8 (84150) 2-18-39, факс 2-12-90.</p> <p>e-mail: mo.mokshan@yandex.ru</p> <p>Режим работы администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области:</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни;</p> <p>обед с 12.00 до 13.00.</p>
38	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	<p>Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня регистрации.</p>

39	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования	<p>По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:</p> <p>1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p>
----	---	--

к Администрации

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности

рабочего поселка

Мокшанского района Пензенской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества рабочего поселка Мокшан Мокшанского района Пензенской области

к Админист
предоставления
«Предоставление выписки из ре
имущества рабоч
Мокшанского район

Главе администрации рабочего поселка Мокшан Мокшанской
области

от

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, адре
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества на следующие объекты:

(может быть указан список конкретных объектов с позволяющими их индивидуализировать данными (см. п. 11 насто

Приложения:

1. ...

Руководитель

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.