

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 50 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 50 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) «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»;
- Устав Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю муниципальной услуги информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении

муниципальной услуги в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения. Форма заявления приводится в (приложении № 1 к Регламенту).

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

- документ удостоверяющий личность заявителя.

2.9.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не подписано или подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены документами;

- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Ключевского сельского поселения;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности администрации Ключевского сельского поселения не состоит.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.15. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на

заявлении (в том числе при поступлении заявления в электронной форме), в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.16.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);

- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) выдача заявителю готового результата в установленный срок.

2.17.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. 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 включает следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо отказа в выдаче выписки.

3.2. подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложением указанных в п. 2.9. документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации при поступлении заявления:

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (журнал регистрации входящих документов).

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Ключевского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Ключевского сельского поселения:

- передает зарегистрированное заявление Главе администрации Ключевского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции – не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.3.3. Глава администрации Ключевского сельского поселения:

- налагает резолюцию и передает заявление на исполнение уполномоченным специалисту – 3 дня;

3.3.4. Уполномоченный специалист администрации Ключевского сельского поселения:

- осуществляет проверку заявления установленным требованиям, несоответствие которым может явиться основанием для отказа в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности – 1 день;

- в случае установления соответствия заявления установленным требованиям изучает информационные базы данных реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе – 3 дней;

- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Ключевского сельского поселения – подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения по форме, согласно Приложения № 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности Ключевского сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения.

При невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении с данными реестра муниципальной собственности Ключевского сельского

поселения (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте), подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств.

Если заявление не подписано заявителем, либо подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены, подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации об объекте муниципальной собственности Ключевского сельского поселения – 14 дней;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Главе администрации в день подготовки указанных документов.

3.3.5. Глава администрации Ключевского сельского поселения:

- подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче информации в виде выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения и передает указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство – 3 дня.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче выписки в журнале регистрации исходящих документов и передает их уполномоченному специалисту для выдачи заявителю – 1 день.

3.3.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие в Реестре муниципальной собственности Ключевского сельского поселения запрашиваемого объекта недвижимого имущества, возможность его идентификации с данными Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения).

3.4. Получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо письма об отказе в выдаче информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения.

3.4.2. Уполномоченный специалист администрации Ключевского сельского поселения:

- при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к заявлению) и передает заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации для отправки указанных документов по почте.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче его заявителю предполагаемым заявлением способом.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения лично или по почте.

3.4.5. Способы фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения с росписью заявителя о получении, квитанция об отправке указанных документов по почте).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наименование юридического лица (для юридических лиц);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области»

Главе администрации Ключевского сельского
поселения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности Ключевского
сельского поселения на

(наименование объекта)

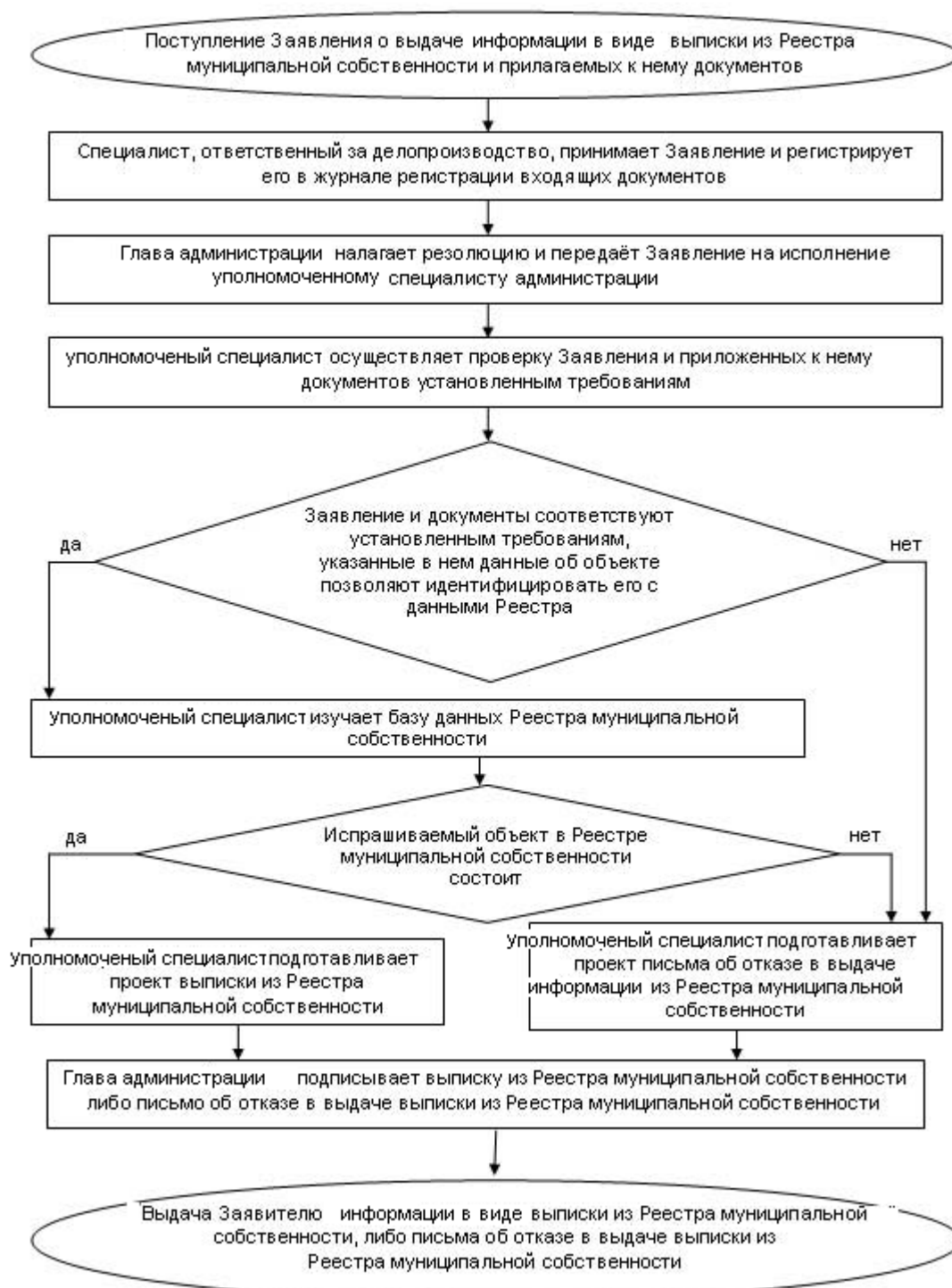
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием
улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

Выписка из Реестра муниципальной собственности Ключевского сельского поселения
необходима для предоставления

(место, куда необходима выписка из Реестра)

« ____ » _____ 20__ г.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской
области»

(Ф.И.О. гражданина в дательном
падеже/полное наименование юридического
лица)

Адрес _____

ВЫПИСКА
из Реестра муниципальной собственности
Ключевского сельского поселения

« _____ » 20 ____ г.

№ _____

На основании запроса от « _____ » _____ 20__ г. № _____, поступившего на рассмотрение _____ сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности **Ключевского сельского поселения** состоит на учёте:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Наименование объекта | |
| 2. | Назначение | |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости | |
| 4. | Адрес (местоположение) | |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности | |
| 6. | Площадь объекта | |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) | |

(должность лица, подписавшего выписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

