**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **02.05.2012 № 42**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача выписок из Реестра

муниципального имущества

Новоалександровского сельского

поселения».

 В соответствии с Конституцией,,,Российской,,,Федерации,
Гражданским,Кодексом,Российской,Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05. 2006г.,№,,59-ФЗ,,«О,порядке,,рассмотрения,,обращений,граждан, Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов,,,местного,,,самоуправления», Уставом МО «Новоалександровское
сельское поселение», постановлением администрации МО «Новоалександровское сельское поселение» № 15 от 05.03.2010 «О совершенствовании учёта муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения Азовского района Ростовской области», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной,,,собственностью Новоалександровского сельского,,, поселения», постановлением администрации МО «Новоалександровское сельское поселение» от 29.02.2012г. № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения»

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста (по земельным и имущественным отношениям) Стороженко Л.М

**Глава Новоалександровского**

**сельского поселения Пархоменко С.А.**

Приложение к постановлению
администрации Новоалександровского

сельского поселения от 02.05.2012 № 42

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения»**

**1.Общие,положения** 1.1..Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.
От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге . Место нахождения: 346748 Ростовская область, Азовский район, х.Новоалександровка. пл.Свободы № 3 «а», кабинет № 5.
1.4.. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:
 Вторник-9.30-16.30,перерыв,13.00-14.00
 Четверг - 9.30- 16.30, перерыв 13.00-14.00

 Пятница - 9.30- 16.00, перерыв 13.00-14.00

 Неприёмные дни: понедельник, среда.

 Справочные,,,,телефоны:
Телефон специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:
8,,,(86342),,,91-4-40
 Адрес,,,официального,,,сайта:,,,www.novoaleks.ru
 Адрес,,,электронной,,,почты:,,sp808@azov.donpac.ru
 1.5.Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации.
 Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:
-достоверность,,,предоставляемой,,,информации;
-четкость,,,в,,,изложении,,,информации;
-полнота,,,информации;
-оперативность,,,предоставления,,,информации.
Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.
 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.
Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписок из Реестра муниципального,имущества .

 2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского сельского,поселения,(далее,Администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не более чем в течении 10 (десяти) рабочих,дней.
 Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не требующих исправления и,доработки.
 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
-,Конституцией,Российской,Федерации;
-,Гражданским,Кодексом,Российской,Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений,граждан,Российской,Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02. 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
-Уставом МО «Новоалександровское сельское поселение»;
- Постановлением администрации МО «Новоалександровское сельское поселение» № 15 от 05.03.2010 «О совершенствовании учёта муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения Азовского района Ростовской области»,

-Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной,,,собственностью Новоалександровского сельского поселения»,

-Постановлением администрации МО «Новоалександровское сельское поселение» от 29.02.2012г. № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), а также иными нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области и,муниципальными,правовыми,актами.
2.6. Выписка из реестра муниципального имущества выдается на основании запроса (заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 1 к административному регламенту),и,должно,содержать *для заявителя – физического лица:*
-,фамилию,,имя,,отчество,заявителя;
-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
-,адрес,проживания,заявителя;
-,подпись,заявителя.
В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
Для,заявителя,–,*юридического,лица*:
- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
-,юридический,адрес,(место,регистрации);
-,подпись,уполномоченного,представителя,заявителя.
Обязательные,сведения:
-цель,получения,информации;
-характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка).
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
 Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
 В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами, указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление,,личное,получение).

2.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:
-представление документов в ненадлежащий орган;
- отсутствие сведений о заявителе, о цели получения информации, предусмотренных пунктом,2.6.1;
наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных,карандашом.
 2.8.Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной,услуги,являются:
- непредставление сведений об объекте учета, указанных в пункте 2.6.1 административного,регламента;
-отсутствие,запрашиваемой,информации.

2.9. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.10.Время ожидания в очереди для подачи запроса (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в
очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной
услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги.
 Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений.
Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
 Требования к оборудованию мест ожидания:
-места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
-места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
 Требования к оформлению входа в здание.
-здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
 Требования к местам приема заявителей.
-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.
 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной,информации.
На информационных стендах, официальном сайте размещается следующая обязательная,информация: - полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
 Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
-достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
-полнота информирования о муниципальной услуге;
-четкость,изложения,информации;
-наглядность,форм,предоставляемой,информации;
-удобство,и,доступность,получения,информации;
-оперативность,предоставления,информации;
-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
-отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования,к,порядку,их,выполнения.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные,действия:
приём и регистрация поступившего заявления;
поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации.
**3.1.**Приём и регистрация поступившего заявления.
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 заявления.
При установлении фактов неполноты сведений об объекте учёта требованиям, должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. 3.2.Должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации. 3.3.Зарегистрированное заявление передаётся Главе сельского поселения для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3.4. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача информации.
3.5. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ, который подписывается Главой сельского поселения, регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества и направляется заявителю по почте, либо выдаётся на руки в зависимости от способа получения, указанного,заявителем,в,заявлении.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 3 к административному,,,регламенту).

**4.Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**4.1.Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской,области.
4.2.Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента. 4.3.Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несёт ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим административным,,регламентом.

**5**.**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых,,(принятых),в,ходе,предоставления, муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2.В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе сельского поселения.
Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
5.3.1.В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.
5.3.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения направившего обращение.
5.4.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации: 91-6-60, 72-9-07, 91-6-40 на официальном сайте Администрации [www.novoaleks.ru](http://www.novoaleks.ru). Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 346748, Ростовская область, Азовский район, х.Новоалександровка, пл.Свободы, 3 «а»
5.5.В своём письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
наименование органа либо фамилию, имя, отчество, должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
подпись (для юридических лиц подпись соответствующего должностного лица) и дата.
5.6.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5.7.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению справки и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением.
5.8.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
5.9.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Новоалександровское сельское поселение» на

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

по,,,адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

**ВЫПИСКА**

из реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения содержит сведения о (об)

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества)

|  |  |
| --- | --- |
|  (реестровый номер муниципального имущества) | (дата присвоения реестрового номера муниципального имущества) |

внесенного в реестр муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения и имеющего следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений  | Значение сведений  |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом |
| 1. | Кадастровый (условный) номер |  |
| 2. | Номер регистрации права муниципальной собственности Новоалександровского сельского поселения |  |
| 3. | Номер регистрации права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование иного вещного права)от |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы – основания возникновения права муниципальной собственности Новоалександровского сельского поселения  |  |
| 6. | Документы – основания возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование иного вещного права) |  |
| 7. | Площадь (кв.м) |  |
| 8. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения, сведенияоб объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу) |  |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом |
| 1. | Марка, модель |  |
| 2. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения, сведенияоб объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости – по запросу) |  |
|  | Сведения о правообладателе объекта учета |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестр муниципального имущества Новоалександровского сельск4ого поселения, сведенияо лицах, обладающих правамина муниципальное имущество Новоалександровского сельского поселения и сведениями о нем(при необходимости – по запросу) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Глава Новоалександровского сельского поселения**М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | **Пархоменко С.А.** |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра

муниципального имущества»

Прием заявления

Подготовка

мотивированного отказа

Регистрация заявления

 в журнале регистрации

Формирование выписки

получателю услуги

Выдача отказа получателю услуги

И Л И отправление почтой

отправление отказа почтой

Подписание выписки

Выдача выписки получателю услуги И Л И

отправление выписки почтой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.02.2014 № 20**

О внесении изменений в административный регламент

 по предоставлению муниципальной услуги

« Выдача выписок из Реестра муниципального имущества

Новоалександровского сельского поселения»

 Рассмотрев протест Азовской межрайонной прокуратуры от 20.12.2013 г. № 7-21-2013 на пункты 5.2, 5.3.2 раздела 5 Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Новоалександровского сельского поселения от 02.05.2012 г. № 42 , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в п. 5.2 раздела 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения» изложив его в следующей редакции : «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

 муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

 муниципальными правовыми актами для предоставления

 муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

 нормативными правовыми актами Российской Федерации,

 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

 услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

 ними иными нормативными правовыми актами Российской

 Федерации,

 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

 муниципальными правовыми актами;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
3. Внести изменения в п. 5.3.2 раздела 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра

 муниципального имущества Новоалександровского сельского поселения»

 изложив его в следующей редакции :

 «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу,

 либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

 рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

 рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

 регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

 услугу, или 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 ее регистрации».

1. Внести изменение в п.3 постановления администрации Новоалександровского сельского поселения от 02.05.2012 № 42, изложив его в следующей редакции: «Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новоалександровского сельского поселения [www.novoaleks.ru](http://www.novoaleks.ru).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

 опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте

администрации Новоалександровского сельского поселения [www.novoaleks.ru](http://www.novoaleks.ru)

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего

специалиста администрации Новоалександровского сельского поселения Стороженко Л.М.

**Заместитель главы администрации**

**Новоалександровского сельского поселения Федотов А.М.**