**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Прокудского сельсовета,  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Прокудского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Прокудского сельсовета С. А. Бондарев |

Приложение к постановлению

администрации Прокудского сельсовета

от 22.02.2013 № 46

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6512C322EAB7B30FCA082985F490FF5F4A13D6353BD269f7e5H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее - заявитель) в виде выписок из реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета (далее - реестр).

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Прокудского сельсовета.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администраций Прокудского сельсовета.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на ведение реестра муниципального имущества ведущего специалиста администрации Прокудского сельсовета (далее – ведущий специалист).

2.4. Прием заявлений осуществляет администраций Прокудского сельсовета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6210C923EBB7B30FCA082985fFe4H) Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, № 238 - 239);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6513CF25E8B7B30FCA082985F490FF5F4A13D63Cf3e9H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6717CF2CEBB7B30FCA082985fFe4H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6716CC2DEDB7B30FCA082985F490FF5F4A13D6353BD265f7e8H) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA40562B3151503E8D6716CE22E4B7B30FCA082985fFe4H) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[приказом](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA4048253551503E8D6413C223ECB7B30FCA082985F490FF5F4A13D6353BD262f7e1H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 2011, № 293);

решением 22 сессии Совета депутатов Прокудского сельсовета от 22.11.2012 г. «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области»;

Уставом Прокудского сельсовета;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается в администрацию:

лично в часы приема уполномоченного ведущего специалиста или по телефону в соответствии с графиком работы;

в письменной форме лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, можно получить в администрации Прокудского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник», на официальном сайте администрации Прокудского сельсовета в сети Интернет.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично 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 может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки ведущий специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, ведущий специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на оказание муниципальной услуги специалистом администрации по согласованию с Главой Прокудского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10. Администрация находится по адресу: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, c. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22.

Адрес электронной почты: procudskiisels@mail.ru.

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Глава Прокудского сельсовета - 8(383) 5142145;

Заместитель главы администрации – 8(383)5142922;

Специалист администрации - 8(383) 5142138 (приложение 1).

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://prokudskoe.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2.11. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявление в письменной форме на бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги предоставляется в администрацию Прокудского сельсовета.

В электронном виде заявление подается посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в виде (в форме) электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по образцу согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA405628233D0E37856D4EC722ECB5E553955374D2FD9AA818054A947136D360715D01f9eAH).

2.13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.14. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.15. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) либо они не поддаются прочтению.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформлен табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен для прохода маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, графики работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации Прокудского сельсовета, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры**

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA405628233D0E37856D4EC722ECB5E553955374D2FD9AA818054A947136D360715D00f9eAH) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения;

вносит запись в [журнал](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA405628233D0E37856D4EC722ECB5E553955374D2FD9AA818054A947136D360715D00f9e8H) учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4), а также запись в систему регистрации входящей корреспонденции в электронной форме.

3.1.3. Специалист по приему заявления при получении заявления лично оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с заявлением.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

дата представления заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление;

подпись специалиста.

3.1.4. Специалист по приему заявления при получении заявления в форме электронного документа направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача

результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об оказании муниципальной услуги уполномоченному ведущему специалисту администрации.

3.2.2. Ведущий специалист по рассмотрению заявления:

при установлении наличия права на получение муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта [выписки](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA405628233D0E37856D4EC722ECB5E553955374D2FD9AA818054A947136D360715D03f9eEH) из реестра (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.15](#Par93), в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку [уведомления](consultantplus://offline/ref=141E2A431705DEC7BA405628233D0E37856D4EC722ECB5E553955374D2FD9AA818054A947136D360715D03f9eAH) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) (приложение 6);

в течение двух дней со дня подготовки передает Главе Прокудского сельсовета на подпись выписку из реестра либо уведомление об отказе.

3.2.3. Подписание выписки из реестра либо уведомления об отказе осуществляется Главой Прокудского сельсовета в течение двух дней со дня направления их на подпись.

3.2.4. Выписка из реестра либо уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе.

3.2.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Прокудского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами осуществляется Главой Прокудского сельсовета, заместителем главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра распоряжением администрации Прокудского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прокудского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая 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 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.7. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, с. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Контактные телефоны:  
Глава Прокудского сельсовета – 8(383)5142145

Заместитель главы администрации – 8(383)5142138

Специалисты администрации 8(383)5142138

Главный бухгалтер администрации – 8(383)5142934

E-mail: procudskiisels@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://prokudskoe.ru

**График работы администрации Прокудского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | Технический день |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Прокудского сельсовета

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

(Ф.И.О. (наименование организации))

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

(место регистрации (место нахождения))

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

(данные документа, удостоверяющего

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

личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта и его характеристики)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрация Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области с целью предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрации Прокудского сельсовета с указанием даты прекращения действия согласия.

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

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по выдаче

сведений из реестра муниципального имущества

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям регламента

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ЖУРНАЛ

учета регистрации заявлений о предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата  регистрации заявления | Наименование  заявителя | Предмет  заявления | Количество  документов и  число листов  в документах | Ф. И. О.  специалиста, принявшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества Прокудского сельсовета, и имеющие следующие значения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование объекта, его краткая характеристика | Адрес | Год ввода | Площадь, кв. м., протяженность | Полная балансовая стоимость, руб. | Дата и обоснование включения в реестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Прокудского сельсовета

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

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче сведений из реестра муниципального имущества Прокудского сельсовета об объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (инициалы, фамилия)