

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04.2018 г.

с. Ярково

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», утвержденного постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.09.2016 № 136 в новой редакции

В целях приведения постановления администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.09.2016 г. № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Ярковского сельсовета,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Ярковского сельсовета от 15.09.2016 № 136 в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент оказания муниципальной услуги с учетом внесенных изменений на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в местах приема граждан а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 15.09.2016 года № 136.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Н.Н.Козлову

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А.Гореликов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 24.04.2018 г. № 59

**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) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.admjarkovo.ru;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за ведение реестра муниципального имущества (далее – ответственный сотрудник)

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admjarkovo.ru;

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница	с 09.00 до 13.00	с 14.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 14.00.	

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактному телефону.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.3.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения,

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений из реестра муниципального имущества администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – сведения);
- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении №2);

- согласие на обработку персональных данных для физического лица.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом, оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.1. По выбору заявителя Заявление о предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

1. непосредственно в администрацию Яркового сельсовета в бумажном виде;

2. направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

3. посредством заполнения электронной формы запроса на оказание муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить: - отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем: - отсутствуют.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-запрашиваемая заявителем информация не относится к выдаче сведений из реестра муниципального имущества;

-подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в день получения запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения для приема заявителей должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- помещения снабжаются табличками с указанием названия и номера кабинета.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников; вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение в помещении, где предоставляется муниципальная услуга мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

В помещении рабочее место специалиста оснащается персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест от общего числа парковочных мест, которые не должны занимать иные транспортные средства

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до места предоставления услуг;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации об услуге в РПГУ, ЕПГУ;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявление в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- установление и соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- открытость, общедоступность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с п. 3.4.4 Административного регламента

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.8 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.
- Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.
- Принятие решения.
- Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к данному административному регламенту.

3.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций), официального сайта не осуществляется.

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.4.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за прием заявления, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления, с оригиналом документа, удостоверяющего личность и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) или в журнале входящих документов.

3.4.3. Запрос направляется специалисту, ответственному за оказание услуги.

3.4.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и поступают в канцелярию Ярковского сельсовета, регистрируется и направляется начальнику управления через систему.

3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

1) Срок регистрации запроса - один рабочий день.

2) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме

запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

4) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5.2. Специалист, осуществляющий рассмотрение документов, сканирует полученные документы и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению, размещенному в системе.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит выписку из реестра муниципального имущества.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписку из реестра муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на согласование начальнику управления, откуда указанные документы передаются главе района или заместителю главы администрации на подпись.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе Яркового сельсовета или заместителю главы администрации.

Глава или заместитель главы администрации в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги, является подписание.

3.7.1. Ответственный специалист, обеспечивающий подписание выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги главой или заместителем главы администрации, в день подписания передает подписанную выписку из

реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию администрации.

3.8. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом управления положений административного регламента осуществляет глава Ярковского сельсовета.

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 приказом начальника управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты управления.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается Главой Ярковского сельсовета.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация), должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию и подлежит рассмотрению непосредственно главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления,
администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково ул. Подгорбунского, 14 адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru	понедельник-пятница: с 8.30 до 16.42; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	приемная тел/факс (383)293-48-05

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

(место регистрации (место
нахождения) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества (*указывается наименование муниципального образования*):

(наименование объекта и его характеристики, адрес при наличии)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдать в (*указывается наименование местной администрации*);
- направить почтовым сообщением.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрацией 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 администрацию с указанием даты прекращения действия согласия.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества*

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества (*указать наименование муниципального образования*) и имеющие следующие значения:

(реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений <*>	Значение сведений

Примечание: <*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

(подпись главы администрации муниципального
образования)

(инициалы, фамилия)