МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СТАРОЮВАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЮВАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в актуальной редакции 31.07.2020 №78)

11.01.2019 № 1

с. Старая Ювала Кожевниковский район Томская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Администрации Староювалинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент «о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Администрации Староювалинского сельского поселения*»*, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом муниципального образования «Староювалинское сельское поселение» порядке и разместить на официальном сайте Староювалинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.uvala.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Т.В.Архипова

К.Г. Масюткина

41326, [yuvala@mail.ru](mailto:yuvala@mail.ru),

В дело №\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Г. Масюткина

Приложение

утверждено постановлением

Администрации Староювалинского

сельского поселения

от 11.01.2019 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОЮВАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Администрации Староювалинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Администрации Староювалинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Староювалинского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Староювалинского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Старая Ювала, ул. Ульяновская, д. 3А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| Понедельник | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| Вторник | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| Среда | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| Четверг | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| Пятница | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

4. Контактные данные Администрации:

Тел.: 8(38244) 41-162; 41-326;

E-mail: [yuvala@mail.ru](mailto:yuvala@mail.ru);

5. Адреса официального сайта Администрации Староювалинского сельского поселения: http://www.uvala.ru./

5.1. Информация об областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кожевниковского муниципального района Томской области» (далее - МФЦ):

почтовый адрес: 636160,Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково,   
ул. Парковая,1, стр. 3.

справочный телефон: 8(3822) 60-29-99;

адрес электронной почты: [http://mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru/);

единый региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-0850.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу:

в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, а также земельных участков.

Специалисты Администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта Администрации Староювалинского сельского поселения, адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

7. Информирование заявителей в Администрации осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Администрации;

- взаимодействия специалистов Администрации с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

- информационных материалов, касающиеся Администрации по управлению муниципальной собственности, которые размещаются на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения (далее - запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме, дается в течение 19 календарных дней со дня получения Администрацией запроса заявителя.

9. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть «Интернет»), адрес электронной почты;

- текст административного регламента с [приложениями](#Par381);

- форма и образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Староювалинского сельского поселения в лице специалиста по земельным и имущественным вопросам (далее – специалист). Специалист 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 муниципальной услуги;
2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органу 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 [частью 6](consultantplus://offline/ref=E639955E1A12A0B2B12F67ADB53DAA7E4DAF423D1F86873C26009086C4AE71B6B6D8877ES8t8F)статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E639955E1A12A0B2B12F67ADB53DAA7E4DAF423D1F86873C26009086C4AE71B6B6D8877B8BD26F64SCt4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства***»***.

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения.

Сведения из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения предоставляются заявителю в следующем виде:

- информационное письмо о наличии объектов недвижимого и движимого имущества (далее - объекты) в Реестре муниципального имущества Староювалинского сельского поселения;

- информационное письмо, содержащее сведения об объектах муниципального имущества Староювалинского сельского поселения, в том числе в виде перечней, таблиц.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня получения отделом запроса заявителя.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA629FB036B7D2BB9EBA4CE49034695E0DAAB39489k0TFJ) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

15. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя, который должен представить заявитель самостоятельно.

16. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

16.1. Запрос направляется заявителем специалисту по земельным и имущественным вопросам Администрации Староювалинского сельского поселения или через МФЦ.

17. Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон;

- способ получения сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения;

- наименование, назначение и адрес объекта;

- запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;

- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма [запроса](#Par381) представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

18. [Запрос](#Par381) заявителя в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту отдела по форме, представленной в приложении № 1 к административному регламенту (допускается представление запроса в виде отсканированной копии), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Заявитель вправе при заполнении запроса использовать копию образца запроса, а при подаче запроса использовать печатную копию бланка запроса, размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для получения сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения.

20. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в запросе не указаны наименование, назначение и адрес объекта;

- из содержания запроса невозможно установить, какие именно сведения из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения запрашиваются;

- в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст запроса не поддается прочтению;

- сведения из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения, за предоставлением которых обратился заявитель, не могут быть ему выданы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Администрации;

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

24. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

25. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания пошлины или иной платы.

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

27. Все запросы заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

28. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации, соответствующего санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Староювалинского сельского поселения обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

32. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

33. Визуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Староювалинского сельского поселения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность:

при приеме запроса заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, максимальная продолжительность - 10 минут;

при получении сведений из Реестра муниципального имущества Кожевниковского района лично, максимальная продолжительность - 10 минут.

- информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) - указана в пункте 4-10 административного регламента;

- финансовая доступность – муниципальная услуга оказывается бесплатно ([пункт 26](#Par183) административного регламента);

- территориальная (транспортная) доступность - указана в [пункте 29](#Par203) административного регламента;

- физическая доступность - установленный режим работы отдела не препятствует получению муниципальной услуги заявителями ([пункт 4](#Par34) административного регламента).

Качество оказания муниципальной услуги:

- сроки предоставления результата муниципальной услуги указаны в [пункте 14](#Par115) административного регламента;

- сроки ожидания при подаче документов и получении результата муниципальной услуги указаны в [пункте 27](#Par189)административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение № 2](#Par411) к административному регламенту):

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса заявителя специалистами отдела;

- направление сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в отдел запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, или через МФЦ.

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела,

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста отдела в отношении правильности оформления запроса в соответствии с графиком работы отдела, указанным в [пункте 4](#Par34) административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

2) прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется секретарем приемной Администрации Кожевниковского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

Специалистом Администрации - заносятся сведения о запросе заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя:

- запрос заявителя передается Главе поселения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня .

3) при поступлении запроса заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru сотрудник отдела выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос заявителя, регистрирует запрос.

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

4) прием запроса заявителя в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в установленном порядке.

При поступлении запроса заявителя через МФЦ специалистом Администрации Староювалинского сельского поселения:

- заносятся сведения о запросе заявителя в течение   
1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

- запрос заявителя передается Главе поселения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, дальнейшее рассмотрение запроса.

36.1. Порядок приема заявлений посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ:

1. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ.
2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации.
4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявителем единого заявления с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг через МФЦ осуществляется также через МФЦ.

37. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя специалистом.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#Par166) административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#Par166) административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает сведения в течение 13 календарных дней со дня получения запроса заявителя отделом и представляет на подпись Главе поселения, который подписывает сведения в течение   
1 рабочего дня со дня предоставления ему сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#Par166) административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе поселения, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является подписание Главой поселения сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения, или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения, специалист направляет сведения из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сведения из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения направляются по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения специалист направляет мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений из Реестра муниципального имущества Староювалинского сельского поселения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- Главой Староювалинского сельского поселения.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

40. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

41. За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения запросов заявителей специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В [ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16](consultantplus://offline/ref=1C20238211021710419DD299C6B422A29A40B973E6A976AC4A2217391C67356AF35AE3C3DCBFAD97C3S5H) НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

43. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#000244) настоящего Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) настоящего Федерального закона;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) настоящего Федерального закона;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) настоящего Федерального закона;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Староювалинского сельского поселения возможно в случае, если на должностное лицо и специалиста сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#100354) настоящего Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

45. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

46. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения:

1) в устной форме во время личного приема или по телефонам к:

Главе Староювалинского сельского поселения 8 (38 244) 41-327;

специалисту по управлению делами 8 (38 244) 41-326.

2) направить письменное обращение по адресу: 636165, Томская область, Кожевниковский район, с. Старая Ювала, ул. Ульяновская, 3А.

47. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

48. Обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

49. Поступившее письменное обращение регистрируется в Администрации поселение в течение трех рабочих дней.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента его регистрации.

51. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

52. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

53. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

54. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ

55. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Староювалинского сельского поселения:

В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Староювалинского сельского поселения:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля [перечней](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/#dst0) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [частями 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst291) - [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296525/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst293) настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Староювалинского сельского поселения   
Т.В.Архиповой

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(наименование юридического лица))

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

(почтовый (электронный) адрес)

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

(номер телефона)

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

(способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

Прошу предоставить сведения о наличии в Реестре муниципального имущества Староювалинского сельского поселения следующих объектов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(наименование, назначение объекта)

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

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

(подпись)

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

(дата)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17C7AAE1D69A03FE3291B90198F19117C0DF5C87681185F2C2103AEC49EEE1L) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из Реестра

муниципального имущества Староювалинского сельского поселения

Заявитель

В течение 8 календарных дней с момента поступления в отдел

В течение 13 календарных дней с момента получения в отдел

В течение 6 рабочих дней  
с момента поступления в отдел

В течение 3 рабочих дней с момента получения специалистом

В течение 10 минут

В течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел

Направление мотивированного уведомления заявителю

Рассмотрение специалистом на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа – направление сведений заявителю

В случае наличия оснований для отказа – отказ в предоставлении информации

Рассмотрение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу

Прием, регистрация запроса в письменной форме и форме   
эл. документа

Прием, регистрация письменного запроса

Факсом

Почтой

Лично

При личном общении

Эл. почтой, через Портал или МФЦ

Направление запроса