ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Пудовка

Кривошеинского района

Томской области

28.12.2018 № 00

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества

муниципального образования Пудовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пудовского сельского поселения от 22.05.2012 №34 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение» согласно приложению.

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение административный Регламент «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Обнародовать постановление в Информационном бюллетене Администрации Пудовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В. Севостьянов

Семченко Н.Е.

83825146431

Актуальная редакция

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования Пудовское сельское поселение»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение » разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Пудовского сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их законные представители, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение, обратившиеся в Администрацию Пудовского сельского поселения с заявлением (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения:

Томская область, Кривошеинский район, с. Пудовка, ул. Центральная, 64

График приема специалистом Администрации Пудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник с 9-00 - до 17-00 часов, перерыв с 13-00 – до 14-00 часов

вторник с 9-00 - до 17-00 часов, перерыв с 13-00 - до 14-00 часов

среда с 9-00 - до 17-00 часов, перерыв с 13-00 – до 14-00 часов

четверг с 9-00 - до 17-00 часов, перерыв с 13-00 - до 14-00 часов

пятница с 9-00 - до 17-00 часов, перерыв с 13-00 - до 14-00 часов

суббота, воскресенье - выходной.

2) Справочный телефон специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения: (8 38 251) 4 65 22, Е-mail: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Муниципального образования Пудовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://kradm/tomsk.ru/>, раздел «Сельские поселения» - Пудовское сельское поселение.

**-** наинформационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения: pudovka [@tomsk.gov.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru).

1.5. Информация о муниципальной услуге по выдачи информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Пудовского сельского поселения при личном обращении, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте Администрации Пудовского сельского поселения, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим приема граждан;

- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые обслуживают граждан.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

1.9. Заявители, предоставившие в Администрацию Пудовского сельского поселения письменное обращение в форме заявления по предоставлению муниципальной услуги информируются специалистом:

о сроках завершения подготовки выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение;

об основаниях отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

1.10. Заявителями являются физические и юридические лица, взаимодействующие с Администрацией Пудовского сельского поселения с целью получения информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение.

От имени заявителя взаимодействие с Администрацией Пудовского сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие на основании договора, доверенности.

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru).

1.11. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Пудовского сельского поселения и специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение 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 муниципальной 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.

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.«Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пудовского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица или специалист Администрации Пудовского сельского поселения (далее – специалист).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение (далее - выписка из Реестра);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5.Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пудовского сельского поселения в течение десяти календарных дней, со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном и электронном виде;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Пудовского сельского поселения подготавливает информацию в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления и представляет на согласование Главе Администрации Пудовского сельского поселения,

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Пудовского сельского поселения специалист Администрации Пудовского сельского поселения в порядке делопроизводства направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.**

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

- Положением о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пудовского сельского поселения, утвержденное решением Совета Пудовского сельского поселения от 14.12.2005 № 17 ( с внесенными изменениями и дополнениями решениями Совета Пудовского сельского поселения от 30.06.2006 № 49, от 14.06.2007 № 112, от 25.12.2008 №58)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы и информацию которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Пудовского сельского поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения и телефон;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

- цель получения выписки;

- способ предоставления выписки.

При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение pudovka[.tomsk.ru](mailto:krivsp@tomsk.gov.ru) по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселения.

2.9. Письменное обращение, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Пудовского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.11. Администрации Пудовского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

5) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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 услуги, 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.

Для обработки сотрудниками Администрации Пудовского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных услуг Российской Федерации не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствует установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента требованиям.

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.15**.** Плата за предоставлениемуниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.19.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом Администрации Пудовского сельского поселения, ответственным за регистрацию документов.

Максимальное время регистрации заявления специалистом Администрации Пудовского сельского поселения не должно превышать 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения** **запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов.

2.21. Рабочие места специалистов оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

2.22. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.23. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Администрации Пудовского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла–коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Пудовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

1) на информационных стендах в помещениях Администрации Пудовского сельского поселения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации Пудовского сельского поселения.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.25. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Пудовское сельское поселение в сети «Интернет».

2.26. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления заявления (запроса) по электронной почте, а также посредством обращения за получением услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Пудовского сельского поселения и МФЦ). В соответствии с ч.1. ст. 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.28. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.29. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Пудовского сельского поселения и МФЦ, заключенном в установленном порядке.

**Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.30. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.31. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Пудовское сельское поселение в сети Интернет.

2.32. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.33. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Пудовское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.34. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Пудовское сельское поселение, не позднее, чем за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.35. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.36. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.37. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Пудовского сельского поселения

2.38. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется

**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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием запроса и документов, для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

-Рассмотрение запроса и представленных документов

-Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги

-Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

-Выдача результатов муниципальной услуги

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

***Прием запроса и документов, для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.***

* 1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.Специалист Администрации Пудовского сельского поселения ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

* 1. При установлении сотрудником, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин возврата:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

- при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Пудовского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Пудовского сельского поселения направляется электронной почтой».

* 1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Принятые запрос и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.

* 1. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
  2. После регистрации, не позднее дня регистрации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются Главе Пудовского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их сотруднику, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов»  
не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

**Рассмотрение запроса и представленных документов**

* 1. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов сотруднику, ответственному за подготовку документов.
  2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 2-х рабочих дней со дня получения пакета документов.
  3. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.
  2. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункте 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 38 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 39 административного регламента).
  4. Общая продолжительность административной процедуры на превышает 2-х рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пудовского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.21. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.22. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.23. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

3.24. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения запроса и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.
  2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень документов для предоставления муниципальной услуги (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
  3. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Пудовского сельского поселения, формирует и направляет межведомственные запросы в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
  4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
  5. Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять меры по получению ответа на межведомственный запрос.
  6. После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Пудовского сельского поселения, полученные документы и информация передаются в течение одного рабочего дня с дня поступления ответа на межведомственный запрос, направляются сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
  7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом Администрацией Пудовского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  8. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
  9. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

***Подготовка и принятие решения о предоставлении, приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

* 1. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.
  2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
  3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 2 рабочих дней.
  4. В случае соответствия запроса и комплекта документов вышеуказанным в пункте 2.8 регламента требованиям сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений и подготавливает заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда с приложением сведений о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.
  5. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по проверке наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений и подготавливает заключения составляет не более 3 рабочих дней.
  6. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в течение 8 рабочих дней.
  7. Заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя запроса и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам.
  8. Представленное в Комиссию по жилищным вопросам заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя запроса и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации запроса.
  9. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления ему помещения из специализированного муниципального жилищного фонда – при отсутствии свободных помещений специализированного муниципального жилищного фонда на день подачи запроса (при подаче запроса о предоставлений служебного жилого помещения или общежития);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента.

* 1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту Администрации Пудовского сельского поселения, ответственному за подготовку документов, для подготовки документа, оформляющего решение.
  2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 7 рабочих дней с даты направления в Комиссию Заключения о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя запроса и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.
  3. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

**Подготовка и оформление  
результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- Администрации Пудовского сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.48. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 46 административного регламента. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.

* 1. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение составляет не более рабочих 3 дней.
  2. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалистом, ответственным за подготовку документов, для подписания Главе Пудовского сельского поселения.
  3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение и подписанию его Главой Пудовского сельского поселения составляет не более 1 рабочего дня.
  4. После подписания Главой Пудовского сельского поселения документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания
  5. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 4-х рабочих дней с даты регистрации в Администрации Пудовского сельского поселения, о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Пудовского сельского поселения.
  6. Подписанный Главой Пудовского сельского поселения договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в срок, не превышающий -1 рабочего дня с даты его подписания.
  7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

* 1. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

* 1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
  2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Пудовского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в запросе).
  3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре договоров найма жилых помещений, уведомлений о постановке на учет и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Граждане, принятые на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.
  2. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Пудовского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки в соответствии с установленным порядком ведения учета.
  3. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Пудовского сельского поселения договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию Пудовского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.
  4. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора найма жилого помещения.
  5. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

* 1. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется Главой Администрации Пудовского сельского поселения, Управляющим делами Администрации Пудовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия ( бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации Пудовского сельского поселения информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных у слуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

**1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

**2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

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

**4) 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;**

**5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

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

**7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

**8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;**

**9) приостановлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

**5.3. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:**

**Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.4. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:**

**Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;**

**Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;**

**Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.**

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

**5.5. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

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

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

**1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);**

**2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);**

**3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.**

**5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.**

**5.8. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).**

**5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.**

**5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.**

**5.11. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**5.12. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Пудовское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.**

**5.13. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).**

**5.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.**

**При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.**

**5.15. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.**

**5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.**

***Сроки рассмотрения жалобы***

**5.17. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

***Результат рассмотрения жалобы***

**5.19. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

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

***Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

**5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.19 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).**

**5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

**1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;**

**2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**

**3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;**

**4) основания для принятия решения по жалобе;**

**5) принятое по жалобе решение;**

**6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;**

**7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

***Порядок обжалования решения по жалобе***

**5.24. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.**

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

**5.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.**

**5.26. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:**

**1) местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

**2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;**

**3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.**

**5.27. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.**

***Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

**5.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.**

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение

Главе Администрации Пудовского

сельского поселения Л.В.Маленковой

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

Ф.И.О(при наличии). заявителя/ наименование юридического лица,

представленного в лице

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

действуя от имени

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

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

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)

адрес регистрации/проживания заявителя:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования Пудовское сельское поселение

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение на объект:

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

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

Выписка из Реестра необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования

Пудовское сельское поселение прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( почтовый адрес с указанием индекса)

- электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес электронной почты )

- при личном обращении

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

(должность руководителя) ( подпись) ( фамилия, инициалы )

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Пудовское сельское поселение

**Администрация Пудовского сельского поселения**

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение)

при приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые предоставил

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(сокращенное наименование заявителя)

С целью предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

УСТАНОВИЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причина отказа – основания, указанные в пункте 2.12 Регламента)

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование заявителя)

В приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Администрации Пудовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

муниципального образования

Пудовское сельское поселение

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается устно, с запросом лично,

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой, через сайт

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Доведение поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги

до исполнителя

­

Направление заявителю информации на запрос

Предоставление информации на запрос

Направление уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

--------- --------

Оказание муниципальной услуги завершено