АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Пудовка

Кривошеинского района

Томской области

01.02.2019 № 13

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 информационно – телекоммуникационной 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

Приложение к постановлению администрации Пудовского сельского поселения

от 01.02. 2019 №13

**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) 464 31, 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:pudovka@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:krasyar@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.

**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»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 доступна для копирования на Портале государственных услуг Российской Федерации, на официальном сайте.

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.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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:**

2.10. 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:**

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

2.12. 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**

2.13**.** Плата за предоставление **м**униципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

2.17.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 муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

2.21. 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 Кривошеинского 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

2.22. 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**

2.23. 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».

2.24. 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

«**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.30. 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**

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

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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.

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 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**

**Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрации заявления либо отказ в приеме документов;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

**Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Пудовского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов;

- устанавливает отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- фиксирует факт приема документов;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ;

Максимальный срок прохождения административный действий .

3.3. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

3.4. Заявление, поступившее в электронном виде, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает и передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в заявления.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.6.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Пудовского сельского поселения с заявлением.

3.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Администрации Пудовского сельского поселения, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

3.9. Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, передает зарегистрированный заявление и приложенные к нему документы Главе администрации Пудовского сельского поселения.

3.10. Глава Администрации Пудовского сельского поселения в течение одного рабочего дня после получения документов от специалиста, принявшего и зарегистрировавшего заявление, рассматривает поступившие заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление с резолюцией специалисту, ответственному за документооборот.

3.11. Специалист ответственный за документооборот передает заявление для исполнения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Предоставление письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.12.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. В случаях, установленных пунктом 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит

письменный ответ с приложением выписки из Реестра и не позднее, чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, передает на подпись Главе администрации Пудовского сельского поселения.

3.15. Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Пудовское сельское поселение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю в течение трех дней с даты регистрации.

3.16. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

При личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не предоставляется.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

3.18.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не осуществляется.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме**

3.18.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.19. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3.20 Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

3.21. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги ( получения результатов предоставления муниципальной услуги).

3.22. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги ( при наличии возможности):

- при личном обращении в Администрацию Пудовского сельского поселения, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте или по факсу;

- путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения.

3.24. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб при оказании услуги, выявленных нарушений в ходе осуществления контроля за выполнением административного регламента.

**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, А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, 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.

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

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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;

6) затребование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставление 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Пудовского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. 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:

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

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

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. 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).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.8. 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.

5.9. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Пудовское сельское поселение и Портал государственных услуг Российской Федерации не осуществляется.

5.10. Жалоба рассматривается Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Пудовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Глава администрации Пудовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Глава Администрации Пудовского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пудовского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Пудовского сельскогопоселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения 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).

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, Глава администрации Пудовского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном порядке.

5.24.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.

5.25. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.26. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Пудовского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения, а также 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 Ю.В. Севосьянов

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

Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического

лица, представленного в лиц

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при приеме документов

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(сокращенное наименование заявителя)

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

(наименование муниципальной услуги)

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

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

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

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

(причина отказа – основания, указанные в пункте 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

­