



Специальный
выпуск
№ 68 (934)

Понедельник
3 июня 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От_13.05.2013_ №_17_ п. Железнодорожный
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002г. №161-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утверждено
Постановлением главы
Березовского сельсовета
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения
1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений (далее по тексту - руководители).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьями 14, 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Основными задачами аттестации являются:
1) определение соответствия руководителя занимаемой должности;
2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений (далее по тексту - учреждения);
3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий и учреждений.
4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.
5. Аттестации не подлежат руководители: проработавшие в занимаемой должности менее года; беременные женщины; находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года со дня выхода на работу.
2. Аттестационная комиссия
6. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.
7. Постановлением администрации Березовского сельсовета утверждаются: состав аттестационной комиссии (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий); списки руководителей, подлежащих аттестации; графики проведения аттестации (приложение 1).
8. Не менее чем за два месяца до проведения аттестации специалист по кадровой работе готовит постановление о проведении очередной аттестации руководителей, а также бланки отзывов и аттестационные листы.
9. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения, депутаты Березовского сельсовета.
К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.
10. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя по соответствующему направлению деятельности.
Председатель аттестационной комиссии: организует работу аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений; обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

11. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.
12. Аттестационная комиссия: определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование); готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов; составляет и утверждает аттестационные тесты; принимает решение о соответствии занимаемой должности.
13. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.
3. Порядок проведения аттестации
15. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.
16. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию: аттестационный лист (приложение 2); отзыв (приложение 3) об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии; аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.
17. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.
Отзыв должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя; перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения); оценку профессиональных и личностных качеств. Отзыв составляется и подписывается работодателем аттестуемого руководителя.
Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.
В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.
18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.
В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация может проводиться без аттестуемого.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.
19. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.
20. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования:
1) При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).
2) Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.
Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям: отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения); основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства; основам управления предприятием (учреждением), планирования; основам маркетинга; правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности; перспективам развития предприятия (учреждения).
Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.
21. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений членами аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.
22. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.
По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с последующей проверкой их выполнения аттестационной комиссией через 6 месяцев.
23. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.
24. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:
о поощрении руководителя;
о повышении его квалификации, направлении на обучение за счет средств местного бюджета;
о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;
об увольнении.
25. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.
Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия (учреждения). Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.
С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.
Аттестационный лист и отзыв руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.
26. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.
27. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий, муниципальных учреждений
Березовского сельсовета

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 20__ ГОДУ

№ п.	Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственный за представление документов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий, муниципальных учреждений
Березовского сельсовета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя _____
(наименование предприятия (учреждения))
1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____
_____.

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

_____ квалификацию, проходил переподготовку) _____ _____ 4. Общий стаж работы _____ _____ 5. Стаж работы на руководящей должности _____ _____ 6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: _____ _____ _____ _____ _____ 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____ _____ _____ _____ _____ 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем: _____ _____ _____ _____ 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: _____ _____ _____	10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя: _____ _____ _____ 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ _____ (членов комиссии) На заседании присутствовало _____ членов комиссии. Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____. 12. Рекомендации аттестационной комиссии _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Подписи: Председатель аттестационной комиссии _____ Заместитель председателя _____ Секретарь _____ Члены комиссии: _____ _____ _____ _____ Дата аттестации _____ С аттестационным листом ознакомлен _____ _____ (подпись аттестуемого)
--	---

		2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):				
Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы					
	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	
Уровень профессиональных знаний, в том числе знаний законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Бердска, касающихся специфики деятельности предприятия (учреждения)						
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений						
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения						
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных						
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников						
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач						
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления						
Коммуникабельность						
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях						
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе						
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы						
Рациональное использование муниципального имущества в соответствии с видами деятельности предприятия (учреждения)						
Использование по целевому назначению выделенных предприятию (учреждению) средств						
Умение привлечь дополнительные источники финансирования (внебюджетные средства)						
Итого:						

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий, муниципальных учреждений
Березовского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Фамилия, имя, отчество _____

_____ Занимаемая должность, наименование предприятия
(учреждения)

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие

Средняя оценка _____ баллов.	
3. Оценка исполнения обязанностей руководителем: 1) наиболее успешно исполняемые обязанности: _____ _____ _____	5. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста: _____ _____ _____
2) менее успешно исполняемые обязанности: _____ _____ _____	
4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения: _____ _____	Наименование должности руководителя _____ (подпись, дата) (инициалы, фамилия)
	С отзывом ознакомлен: _____ (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2013 года **с. Ярково** **№ 40**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов», в соответствии с постановлением администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.09.2011 года № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов», на официальном сайте Яковского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.03.2013 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

ми субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета;
- общественные организации, не занимающиеся коммерческой деятельностью и их представители (далее - заявитель).

иным субъектам, определенным федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково,

ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная

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

Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383)293-48-05

Адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области:

г. Новосибирск, 630007, Свердловла, 14

тел. (383) 223-03-08 – приемная

факс (383) 223-18-07

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nsg.nso.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации Новосибирского района Новосибирской области размещаются на официальном сайте Администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет прием документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

Администрация Новосибирского района Новосибирской области осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

вторник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

среда 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

четверг 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

пятница 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 15.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
- Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, <http://www.jarkovo.ru>.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадиях, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- по письменным обращениям в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- при личном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области и Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- по электронной почте;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) в сервисе «Личный кабинет» заявителя.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. При письменном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области или заместителем Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирской области (далее – глава) или заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель).

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в орган, оказывающий услугу в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава или его заместитель, а также Глава Администрации Новосибирского района Новосибирской области или заместитель Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области или Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – орган, оказывающий услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов и договор;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в бумажном виде;

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

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия учредительных документов заявителя;

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

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

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества, и заявителем (каждый лист).

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

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

- отсутствуют.

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

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

- заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- обращения неуполномоченного лица.

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

- отсутствия на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- принятия решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;

- использования указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору аренды, безвозмездного пользования;

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии Заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

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

2.8. Услуги оказываются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и параллелями для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками. Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340, «Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 25, 25.09.2000);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2008 № 1 («Приобская правда», специальный выпуск, 08.08.2008, № 45(278)).

- Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 24.07.2009 г.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Проверка документов;

3.1.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Рассмотрение документов;

3.1.5. Принятие решения;

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

ном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

Специалист в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью;
- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, а пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступают специалисту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры проверки документов является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.4.1. Специалист изучает содержание представленных заявителем документов и определяет сведения, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. Результатом административной процедуры проверки документов является определение сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.5. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является определение сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений, которые необходимо получить по каналам межведомственного взаимодействия.

В запросе указывается:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса.

3.5.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.1. В ходе рассмотрения документов специалист:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 настоящего административного регламента).

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.7. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов.

Заместитель главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов регистрируется в установленном порядке.

3.7.3. На основании постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов специалист подготавливает проект договора, который согласовывается в порядке, установленном органом, оказывающем муниципальную услугу.

3.7.4. Специалист уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания договора.

3.7.5. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Заявитель подписывает договор, который регистрируется в установленном порядке. Заявителю выдается постановление Администрации о предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов и договор.

3.8.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.9. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.10. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложении к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.11. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - заместителя Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- должностных лиц Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу;
- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу; в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муници-

пальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
имущества муниципальной казны
без проведения торгов»
ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)
адрес места нахождения: _____

ИНН: _____
ОГРН: _____
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования _____

_____ (наименование объекта, адрес)
техническая характеристика:
общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (№ на плане),
подвал _____ кв. м _____ (N на плане)
Цель использования _____

Банковские реквизиты:
наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

ИНН _____

КПП _____

наименование получателя _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)
Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
 - сообщением на электронную почту,
 - почтовым отправлением.
- Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
 - направить почтовым отправлением.

Приложения:
- копия учредительных документов заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества, и заявителем (каждый лист).
« ____ » 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
имущества муниципальной казны
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(наименование заявителя)

Куда _____
(адрес)

заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) предоставлении муниципальной услуги _____, (наименование муниципальной услуги) по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V админи-

стративного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

_____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2013 года с. Ярково № 44
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА
НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений», в соответствии с постановлением администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.09.2011 года № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений» на официальном сайте Яркового селсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яркового селсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.03.2013 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА
НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarovo.ru.
Контактный телефон специалиста администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383)293-48-08
Адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, 630007, Свердлова, 14
тел. (383) 223-03-08 – приемная
факс (383) 223-18-07
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nsr.nso.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации Новосибирского района Новосибирской области размещаются на официальном сайте Администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Администрация Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет прием документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, и консультацию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:
понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

Администрация Новосибирского района Новосибирской области осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:
понедельник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00; вторник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00; среда 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00; четверг 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00; пятница 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 15.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- участие органов и учреждений в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области;

-по письменным обращениям в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- при личном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- по электронной почте;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яркового селсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации

Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) в сервисе «Личный кабинет» заявителя.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. При письменном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области или заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава) или заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель).

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в орган, оказывающий услугу в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава или его заместитель, а также Глава Администрации Новосибирского района Новосибирской области или заместитель Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области или Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – орган, оказывающий услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в бумажном виде;

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

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

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

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

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

- заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- обращения неуполномоченного лица.

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

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

2.8. Услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и параллелями для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками. Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечивают личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими; возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муници-

пальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340, «Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 25, 25.09.2000);

- Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2008 № 1 («Приобская правда», специальный выпуск, 08.08.2008, № 45(278)).

- Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 24.07.2009 г.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

Специалист в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью;

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, а пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступают специалисту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.4.1. Специалист изучает содержание представленных заявителем документов и определяет сведения, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. В ходе рассмотрения документов специалист: - проверяет пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 настоящего административного регламента).

3.4.4. Специалист: - готовит проект справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.4.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

Заместитель главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры принятия решения является подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.6.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.8. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яковского сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - заместителю Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- должностных лиц Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы: о местонахождении структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу; сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы; о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявителем, направивший жалобу;

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

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании
(неиспользовании) гражданином права
на приватизацию жилых помещений
ОБРАЗЕЦ
Главе администрации Яковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

от (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя) документ, удостоверяющий личность: (наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган) адрес: _____ (адрес места регистрации и фактического проживания)	с индексом) телефон: _____, факс: _____, электронный адрес: _____
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,

- направить почтовым отправлением.

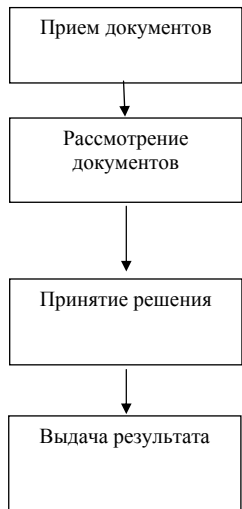
Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. лица подавшего заявление)

**Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании
(неиспользовании) гражданином права
на приватизацию жилых помещений**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании
(неиспользовании) гражданином права
на приватизацию жилых помещений**

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(адрес

заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) предоставлении муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги) по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V админи-

стративного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) _____

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление) М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2013 года

с. Ярково

№ 45

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», в соответствии с постановлением администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.09.2011 года № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный ре-

гламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» на официальном сайте Яковского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.03.2013 г. № 45**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная

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

Контактный телефон специалиста администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской

области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383) 293-48-05

Адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области:

г. Новосибирск, 630007, Свердловая, 14

тел. (383) 223-03-08 – приемная

факс (383) 223-18-07

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nsr.nso.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации Новосибирского района Новосибирской области размещаются на официальном сайте Администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Администрация Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет прием

документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

Администрация Новосибирского района Новосибирской области осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

вторник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

среда 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

четверг 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;

пятница 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 15.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- по письменным обращениям в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- при личном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- по электронной почте;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) в сервисе «Личный кабинет» заявителя.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. При письменном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области или заместителем Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава) или заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель).

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в орган, оказывающий услугу в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава или его заместитель, а также Глава Администрации Новосибирского

района Новосибирской области или заместитель Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки предоставленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области или Администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – орган, оказывающий услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в бумажном виде;

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

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявить для удостоверения личности);

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

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

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

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

- отсутствуют.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

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

- отсутствуют.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматриваются действующим законодательством:

- заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- обращения неуполномоченного лица.

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

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

2.8. Услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

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

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;
- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

- Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

- Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:
- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муницип-

пальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям);

2.13. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридических значимых действий в электронной форме.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340, «Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 25, 25.09.2000);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2008 № 1 («Приобская правда», специальный выпуск, 08.08.2008, № 45(278).

- Уставом Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Яковского сельсовета 24.07.2009 г.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 3.1.1. Прием документов;
- 3.1.2. Рассмотрение документов;
- 3.1.3. Принятие решения;
- 3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

Специалист в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью;

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, а пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступают специалисту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.4.1. Специалист изучает содержание представленных заявителем документов и определяет сведения, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. В ходе рассмотрения документов специалист:

- проверяет пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 настоящего административного регламента).

3.4.4. Специалист:

- готовит проект выписки из реестра муниципального имущества или проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект выписки из реестра муниципального имущества или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект выписки из реестра муниципального имущества или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает выписку из реестра муниципального имущества.

Заместитель главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры принятия решения является подписанная выписка из реестра муниципального имущества или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписанная выписка из реестра муниципального имущества или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.6.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.8. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - заместителю Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- должностных лиц Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу;
- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;
- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Главе администрации Яковского Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(полное наименование или ФИО заявителя)
адрес _____

(места регистрации или фактического проживания с индексом или места
нахождения в случае, если заявителем является юридическое лицо

или индивидуальный предприниматель)
документ, удостоверяющий личность (наименование

документа, серия, номер, дата и выдавший орган): _____
(для физических лиц)
ИНН _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)
ОГРН (ОГРНИП) _____
(для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей)
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сведения из реестра муниципальной собственности имущества

1) о находящемся в муниципальной собственности недвижимом имуществе

- здании,
- строении,
- сооружении
- объекте незавершенного строительства,
- земельном участке,
- жилом помещении,
- нежилом помещении
- ином прочно связанном с землей объекте, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно,
- ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости расположенном по адресу: _____

2) о находящемся в муниципальной собственности

- движимом имуществе,
- акциях, долях (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества
- ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенными в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

наименование движимого имущества (в отношении акций также указывается наименование акционерного общества-эмитента, в отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах

хозяйственных обществ и товариществ также указывается наименование хозяйственного общества, товарищества): _____

3)

- о муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении, хозяйственном обществе, товариществе, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям,
- о иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица:

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

« _____ » 20 _____ г. _____
(Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование)

Куда _____
(адрес

заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) предоставлении муниципальной услуги _____, (наименование муниципальной услуги) по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V админи-

стративного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)
М.П.

«Приобская правда» Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА	Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 03.06.2013 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2,5 п. л. Печать офсетная
--	---	--