

# АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куликовского сельсовета

от 18.08.2014 № 58

(с изменениями, внесенными  
постановлением №4 от 16.01.2020)

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*(Пункт 1.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном:

Местонахождение:

Адрес: 393916 Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики  
ул.Ольховка дом№37

График работы :

Понедельник- Пятница с 8.00.до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- специалистами администрации сельсовета при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: 393916 Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики ул. Ольховка дом №37

- с использованием средств телефонной связи по тел. 8(47533)71643, электронной почте: [ss11@r33.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r33.tambov.gov.ru);

- из информационных материалов, которые размещаются на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области [http:// Куликовский-сельсовет.рф/](http://Куликовский-сельсовет.рф/)

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: [mfc@g33.tambov.gov.ru](mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru). График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

*(Пункт 1.3.1. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

1.3.2. Справочные телефоны специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами администрации по адресу: Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики, ул. Ольховка, дом № 37, тел. 8(47533) 71643.

Часы приема:

Понедельник 8.00 – 12.00

Вторник 8.00 – 12.00

Среда 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

Пятница 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни.

Адрес официального сайта администрации сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://Куликовский-сельсовет.рф> и адрес электронной почты: [ss11@r33.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r33.tambov.gov.ru)

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизируемом имуществе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Куликовского сельсовета.

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

Уполномоченная в соответствии с соглашением на прием заявлений и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

*(Пункт 2.2. в редакции пост ановления админист рации сельсовет а от 16.01.2020 №4)*

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации, принята 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2014 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Куликовского сельсовета;
- Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденным приказом Росархива от 06.11.1996 г. № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 г. № 1131-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление физического лица по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2);
- заявление руководителя юридического лица по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 3);
- документы, подтверждающие возможность подать запрос на предоставление муниципальной услуги от имени другого лица.
- паспорт гражданина РФ – для сверки личности заявителя.

*(абзац 6 в редакции пост ановления админист рации сельсовет а от 16.01.2020 №4)*

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении сельсоветов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*(Пункт 2.7. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

2.8. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Не предусмотрена.»;

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

*(Пункт 2.8. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

2.9. Отказ в приеме заявлений не допускается.

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*(Пункты 2.9.1-2.9.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении, поданном заявителем имеются серьезные недостатки, в случае если они не устранены заявителем после того, как специалист администрации сельсовета предложил их устранить и являются существенными для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- документы, представленные заявителем, по форме содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- обращение в ненадлежащий орган.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.12.2. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, регистрация документов: регистрирует в установленном порядке – согласно представленной описи; ставит на экземпляре заявления заявителя отметку с номером и датой; передает заявление для ознакомления и резолюции главе сельсовета, а в случае его отсутствия – заместителю, далее под роспись заявление передается исполнителю - должностному лицу - специалисту сельсовета для исполнения услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются

уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Куликовского сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.



Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

*(Пункт 2.14. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.15.3. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

*(Пункт 2.15. в редакции пост ановления админист рации сельсовет а от 16.01.2020 №4)*

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

*(Наименование раздела в редакции пост ановления админист рации сельсовет а от 16.01.2020 №4)*

**3.1. «Исчерпывающий перечень административных процедур.»**

Перечень административных процедур указывается в блок-схеме, являющейся приложением 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области в письменной форме или уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области;

- получение результата муниципальной услуги заявителем.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных документов».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель представляет в администрацию сельсовета заявление по форме согласно приложению 2 или приложению 3 и необходимые документы, указанные в п.2.6 административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельсовета заявления и приложенных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а также по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Результатом административного действия является прием, регистрация указанного заявления и передача заявления с пакетом документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если документы представлены заявителем в МФЦ, специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия документов обеспечивает их передачу в администрацию сельсовета.

В случае, если заявление поступило по почте, по электронной почте либо через Портал государственных и муниципальных услуг, ответственный специалист регистрирует поступление заявления в журнале входящей документации.

*(Пункт 3.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления и приложенных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и представленные документы.

Критерием принятия решения является выявление недостатков в представленных документах или их отсутствие.

В случае выявления по итогам проверки представленных документов причин, являющихся основаниями для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя по телефону о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения.

В случае не устранения указанных недостатков, если они являются существенными для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельсовета готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4. Административная процедура «Подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области в письменной форме или уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие недостатков в представленных документах или наличие причин для отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск информации, готовит сведения о ранее приватизированном имуществе по форме согласно приложению 4 и подписывает у главы сельсовета.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие сведений о ранее приватизированном имуществе.

В случае наличия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит и подписывает у главы уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленные сведения о ранее приватизированном имуществе или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Получение сведений о ранее приватизированном имуществе».

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные сведения о ранее приватизированном имуществе или подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по телефону извещает заявителя о подготовке запрашиваемых сведений и возможности их получения.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в администрацию сельсовета за получением результата предоставления муниципальной услуги или указание заявителем адреса по которому предполагается направление сведений, либо получение результата иным способом, указанным в заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает под роспись заявителю сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью Куликовского сельсовета Моршанского района лично с получением от заявителя расписки в получении либо направляет заявителю сведения по почте.

Максимальный срок действия – 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений о ранее приватизированном имуществе либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

*(Пункт 4.3. в редакции пост ановления админист рации сельсовет а от 16.01.2020 №4)*

4.4. Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия



(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

*(раздел 5 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)*

Блок-схема  
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
ранее приватизированном имуществе»



Приложение 2  
К административному регламенту

Главе сельсовета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)

имеющего(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

прошу выдать информацию о следующем имуществе:

Наименование имущества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

Остаточная стоимость \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю:

N п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично \_\_\_\_\_

Направить по почте \_\_\_\_\_

Выдать представителю \_\_\_\_\_

Направить по почте представителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Главе района \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)  
зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_,  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Представителем юридического лица является: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица \_\_\_\_\_

просит выдать информацию о следующем имуществе:  
Наименование имущества \_\_\_\_\_

Адрес	места	нахождения	объекта
_____			

Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
Остаточная стоимость \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать лично представителю юридического лица \_\_\_\_\_
- Направить по почте в адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Направить по почте представителю юридического лица \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
юридического \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (полностью Ф.И.О.)  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



К административному регламенту

Бланк администрации  
Куликовского сельсовета

\_\_\_\_\_

Кому

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
Исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда

\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**  
**о ранее приватизированном имуществе,**  
**являвшемся муниципальной собственностью Куликовского**  
**сельсовета**

В документах администрации Куликовского сельсовета значится:

N п/ п	Наименование муниципального имущества	Основание приватизации	Год приватизац ии	Примечание

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_,  
тел.