**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2018 № 320

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Кожевниковского сельского поселения»

 Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кожевниковское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Кожевниковского сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с установленным Уставом Кожевниковского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Кожевниковское сельское поселение в сети Интернет: http:// sp.kozhreg.ru..

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения М.В. Пономаренко

 Т.В. Ренева

 (838244)21336

Приложение

к постановлению Администрации

Кожевниковского сельского поселения

от 24.12.208 № 320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИИ «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Кожевниковского сельского поселения, расположенной по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 24, строение 1, 2-й этаж, кабинет № 24.

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

5. Контактные данные:

Тел.: 8(38244) 21336;

E-mail: kozhev\_posel@mail.ru, kozhev@tomsk.gov.ru.

6. Адреса официального сайта Администрации Кожевниковского сельского поселения (далее - Администрация): http:// sp.kozhreg.ru.

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

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

справочный телефон: 8(3822) 60-29-99;

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

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

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по муниципальному имуществу (далее – Специалист), предоставляющим муниципальную услугу:

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

Специалист осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочном телефоне, о почтовом адресе;

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

8. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

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

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

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

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

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

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

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

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Кожевниковского сельского поселения (далее - запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос подписывается Главой поселения. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме, дается в течение 10 календарных дней со дня получения запроса заявителя.

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

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

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

- форма и образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги «О предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Кожевниковского сельского поселения».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кожевниковского сельского поселения в лице специалиста по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня получения Специалистом запроса заявителя.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2 административного регламента.

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

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

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

17.1. Запрос направляется заявителем в Администрацию Кожевниковского сельского поселения Специалисту или через МФЦ.

18. Запрос должен содержать:

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

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

- наименование, назначение и адрес объекта;

- запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;

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

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

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

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- текст запроса не поддается прочтению;

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

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

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

29. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Кожевниковского сельского поселения обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

34. Визуальная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Кожевниковского района.

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

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

Качество оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса заявителя Специалистом;

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

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

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется Специалистом,

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

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

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

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

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется Управляющим делами Администрации Кожевниковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

Управляющим делами Администрации - регистрируются сведения о запросе заявителя в книге регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя:

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

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

- распечатывает запрос заявителя, регистрирует запрос.

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

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

При поступлении запроса заявителя через МФЦ Управляющим делами Администрации Кожевниковского сельского поселения:

- регистрируются сведения о запросе заявителя в книге регистрации в течение
1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

- запрос заявителя передается Главе поселения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса в книге регистрации.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, дальнейшее рассмотрение запроса.

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

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

38. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя Специалистом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЕННИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

- Главой поселения;

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

41. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

42. За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения запросов заявителей специалист, предоставляющий муниципальную услугу, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

44. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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 Томской 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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

 4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 114 административного регламента  не применяются.

 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 114 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

50. 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 прокуратуру Кожевниковского района.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

 (наименование юридического лица))

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

 (почтовый (электронный) адрес)

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

 (номер телефона)

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

 (способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

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

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

(наименование, назначение объекта)

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

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

(наименование, назначение объекта)

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

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

(наименование, назначение объекта)

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

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

 (подпись)

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

 (дата)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений из Реестра

муниципального имущества Кожевниковского сельского поселения

Заявитель

В течение 8 календарных дней с момента поступления в отдел

В течение 13 календарных дней с момента получения в отдел

В течение 6 рабочих дней
с момента поступления в отдел

В течение 3 рабочих дней с момента получения специалистом

В течение 10 минут

В течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел

Направление мотивированного уведомления заявителю

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

В случае отсутствия оснований для отказа – направление сведений заявителю

В случае наличия оснований для отказа – отказ в предоставлении информации

Рассмотрение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу

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

Прием, регистрация письменного запроса

Факсом

Почтой

Лично

При личном общении

Эл. почтой, через Портал или МФЦ

Направление запроса