АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018 с. Усть-Бакчар № 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества,**

**земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования,**

**включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.07.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

Сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к Постановлению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018 № 25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду**»** (далее - административный регламент)**, устанавливает** стандарт предоставления муниципальной услуги попредоставлению информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №  373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 636404 Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар, ул. Центральная, 17;

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(38-257) 3-52-35

Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

Адрес электронной почты: [u-bakch@tomsk.gov.ru](mailto:u-bakch@tomsk.gov.ru)

Адрес сайта муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

Информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу Администрации;

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> ;

- на информационных стендах в Администрации: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

При обращении за информацией заявителем лично специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию поселения.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду**».**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения во взаимодействии с другими органами власти, организациями и учреждениями.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом Усть-Бакчарского сельского поселения.

7. Результатом исполнения данной административной услуги является подготовка документа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в её предоставлении.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Усть-Бакчапрского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление по формам, представленным в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1. копия документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица;
2. копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица);
3. нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения*:* http://u-bakch.tomsk.ru/.

В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселенияпо адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

Документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

* 1. Перечень документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения не требует от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. представление не в полном объеме документов;
3. несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
4. муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды);
5. объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;
6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
7. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения.
10. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения.
11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств, из них 1 место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

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

в) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

г) В здании должными быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

л) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Усть-Бакчапрского сельского поселения, должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**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 многофункциональных центрах**

21. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приводятся в приложении № 4).

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

1) Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя муниципальной услуги (либо по почте, факсимильной связью) с заявлением на предоставление муниципальной услуги с документами.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в книгу регистрации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции поселения и вписывает номер и дату входящего документа;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

2) Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами под роспись должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3) Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

4) Подготовка проекта выписки из реестра или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из реестра в двух экземплярах, либо сообщения об отказе в двух экземплярах.

Проект выписки из реестра регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

5) Согласование и подписание проекта выписки из реестра или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из реестра или сообщения об отказе.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или сообщения об отказе передается на рассмотрение и подписание Главе поселения (либо лицу, его замещающему).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

6) Постановка круглой печати и внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе, подшивка в дело.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

7) Выдача выписки из реестра или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе.

Выписка из реестра или сообщение об отказе подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес получателя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

- устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

- вносит запись в журнал учета выписок из реестра;

- передает получателю услуги выписку из реестра или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

23. Результатом административной процедуры (действия) оформления и выдачи сведений является направление (вручение при личном обращении, либо направление такого ответа по почте или в электронном варианте по электронной почте) заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества;

- информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте;

- информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

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

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

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

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. 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. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4) Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

33. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества,**

**земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая:**

**предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**Место нахождения**: ул. Центральная, 17, с. Усть-Бакчарское Чаинского района Томской области

**Почтовый адрес:** ул. Центральная,17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области, 636404.

**График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и приема заявителей:**

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Контактный телефон /факс**: 8(38-257) 3-52-35

**Адрес электронной почты**: u-bakch@tomsk.gov.ru

**Адрес сайта** муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-23

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет:www.mfc.tomsk.ru

Приложение № 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества,**

**земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая:**

**предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

Главе Усть-Бакчарского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес – для юридического лица, номер контактного телефона)*

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит Вас предоставить информацию, **об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду**

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель получения информации) (количество экземпляров информации) (порядок получения информации)*

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность)

Приложение № 3

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества,**

**земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая:**

**предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

Главе Усть-Бакчарского сельского поселения

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(фамилия, имя, отчество физического лица, номер контактного телефона)*

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит Вас предоставить информацию, **об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду**

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель получения информации) (количество экземпляров информации) (порядок получения информации)*

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Приложение № 4

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества,**

**земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая:**

**предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления Главой Усть-Бакчарского сельского поселения

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявления к должностному лицу Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения

Поиск должностным лицом Администрации необходимой информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление должностным лицом Администрации письменного ответа заявителю передача его на подпись и регистрацию

Выдача должностным лицом Администрации письменного ответа заявителю, либо направление такого ответа по почте или в электронном варианте по электронной почте