**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2017 № 70

с.Больше-Дорохово

**Административный регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу Постановление администрации Большедороховского сельского поселения Асиновского района Томской области от 17.12.2012 № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг ««Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

 3. Ведущему специалисту по экономике и финансам администрации Большедороховского сельского поселения обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

 4. Разместить настоящее постановление в «Информационном бюллетене» и на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bdselp.asino.ru/>.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам

Глава сельского поселения В.П. Овсянников

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от 24.04.2017 № 70

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Большедороховского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель имеет право обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. *Наименование муниципальной услуги-* **«**Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.2. *Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу* - администрация Большедороховского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по экономике и финансам (далее – специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.3. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

- предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги* – не более 30 дней с момента подачи заявления.

2.5. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

2.6.2.Заявление согласно приложению №1

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

содержательную сторону обращения с указанием наименования объекта недвижимого или движимого имущества, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

дату написания заявления.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее посредством почтовой или электронной связи заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется посредством почтовой связи.

2.6.3. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также доверенности на право представлять интересы заявителя. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в одном экземпляре. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса- не требуются.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. настоящего регламента;

предоставление в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего раздела регламента совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8*. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большедороховское сельское поселение»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:*

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя*

Запрос, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления

2.12. *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.*

2.12.1. *Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга*:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

наличие посадочных мест для заявителей;

наличие места для заполнения запросов;

кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.12.2. *Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги*:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг.

2.12.3. *Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию*:

образцы заполнения документов при предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов;

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Большедороховское сельское поселение», контактные телефоны.

2.12.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к бухгалтеру;

в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Большедороховского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки рассмотрения запроса;

обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу;

о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, ответ на запрос направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12.4. настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется бухгалтером при личном обращении заинтересованных лиц.

 *2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги*

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме*

2.14.1. В многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения»

2.14.2. В электронной форме

1). Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

**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**

3.1. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур*

1) прием и регистрация документов от заявителя;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) предоставление информации заявителю.

Административная процедура **«Прием и регистрация документов от заявителя»**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист.

3.1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Большедороховского сельского поселения.

3.1.4 В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

3.1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.6.2 второго раздела настоящего регламента.

3.1.6. Ведущий специалист выполняет следующие административные действия:

при подаче заявления лично заявителем устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя.

Делопроизводитель регистрируетписьменное обращение в течение трех рабочих дней с момента поступления, в порядке делопроизводства в день регистрации письменного обращения передает документы, Главе Большедороховского сельского поселения.

3.1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня

3.1.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае поступления обращения в форме электронного документа, сообщение направляется по электронной почте, если в обращении был указан адрес электронной почты.

3.1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан.

3.2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом зарегистрированного обращения с резолюцией главы поселения.

3.2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, почтовый адрес написаны полностью.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.5. В случае если обращение, поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

Ведущий специалист готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению, подписывает ответ и направляет его на регистрацию,

делопроизводитель регистрирует подписанный ответ и направляет его по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.7. По результатам административной процедуры ведущий специалист принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктов 2.7 и 2.8 второго раздела настоящего регламента.

3.2.9. При принятии решения об отказе:

ведущий специалист готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает уведомление и направляет его на регистрацию;

делопроизводитель регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу (с уведомлением о вручении); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

3.2.10. Максимальный срок выполнения действия – 6 рабочих дней.

3.2.11. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции (в случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура ***«Предоставление информации заявителю».***

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения.

3.3.3. Ведущий специалист:

- осуществляет поиск требуемой информации по реестру муниципального имущества муниципального образования «Большедороховское сельское поселение»;

- готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Большедороховское сельское поселение» (далее – выписка), подписывает её;

- готовит проект письменного ответа на обращение заявителя;

- направляет проект ответа с выпиской на рассмотрение и утверждение главе поселения;

- подписанный ответ передает делопроизводителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4. Делопроизводитель регистрирует ответ и направляет его с приложенной выпиской по почтовому адресу заказным письмом. Выписка является информацией об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение может быть вручен лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае ведения электронного документооборота заявитель в получении ответа на обращение расписывается на втором экземпляре документа, хранящегося в администрации поселения, указывая дату получения ответа.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции,

- подпись заявителя на втором экземпляре ответа, хранящегося в администрации поселения.

3.4**.** *Требования к порядку выполнения административных процедур*

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур;

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий;

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приема.

1). Для предоставления услуги при устном обращении во время личного приема ведущий специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает предоставленные заявителем документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- в соответствии с запросом осуществляет поиск информации;

- формирует информацию;

- выдает информацию.

2). Муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приема.

3) Продолжительность личного приема заявителя при устном обращении (получении документов) – не более 1 часа.

4). В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ведущий специалист может предложить заявителю обратиться за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо согласовать другое время для личного приема, заранее подготовив требуемую информацию.

3. 5**.** *Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре*

3.5.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.5.2. 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.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала 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 электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого 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.

3.5.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Большедороховского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Большедороховского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, 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. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Большедороховского сельского поселения: 8 (38 241) 4 71 21;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 72 05.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным должностным лицом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Большедороховского сельского поселения

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

 Ф.И.О. заявителя-физического лица,

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

 наименование юридического лица, ОГРН

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о доверенности (при наличии):

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

Заявление
о предоставлении информации об объекте движимого или недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности

Прошу предоставить:

|  |
| --- |
| Сведения об объекте движимого или недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Большедороховское сельское поселение», информация по которому запрашивается |
| Вид |  |
| Наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): с. |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть) |

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

 (собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_