**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2019 года № 37

п. Катайга

Верхнекетского района

Томской области

**Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 13.11.2011 №08 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», с постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения», руководствуясь Уставом Катайгинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катайгинского

сельского поселения И.С. Носонов

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения

от «18» апреля 2019 № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Катайгинского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 13.01.2011 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катайгинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Катайгинского сельского поселения:636518, Томская область, Верхнекетский район, п. Катайга, ул. Кирова, 39А.

График работы Администрации Катайгинского сельского поселения :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8 ч.45 мин.до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Вторник: | с 8 ч.45 мин.до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Среда | с 8 ч.45 мин.до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Четверг: | с 8 ч.45 мин.до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Пятница: | с 8 ч.45 мин.до 18 ч. 00 мин.;  обеденный перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч.00 мин. |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: (8258) *33-138.*

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Катайгинского сельского поселения: sakat@tomsk. gov.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации в письменном виде.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении информации по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, предъявляемых заявителями или представителями заявителя лично при получении информации из реестра муниципального имущества:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из реестра муниципального имущества. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность. Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего. В случае направления запроса электронной почтой вышеуказанные документы предоставляются при получении выписки из реестра муниципального имущества, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

10. Порядок оформления заявления (запроса): Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В заявлении (запросе) указывается следующая обязательная информация:

1) характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

2) цель получения информации;

3) количество экземпляров информации;

4) реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

5) адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

6) порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) подпись лица, подавшего заявление (запрос).

В случае если заявление (запрос) оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления (запроса) разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью). В случае направления электронной почтой заявление (запрос) оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

11. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Администрация поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) при отсутствии в запросе согласия заявителя на обработку его персональных данных;

2) при отсутствии в запросе информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

3) некачественное (нечёткое) изображение текста запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) при невозможности идентификации объекта по указанным в запросе сведениям о месте его нахождения (информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющей его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

5) объект учёта отсутствует в реестре муниципального имущества.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставления выписки из реестра муниципального имущества.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление в течении 1 рабочий дня путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

17. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

18. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

**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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

20. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

21. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Места для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайгинского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

27. 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.

28. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

29. 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.

30. 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.

31. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

32. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества;

3) Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией поселения заявления (запроса) о предоставлении информации.

35. Документы, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Администрации поселения в журнале регистрации с присвоением регистрационного порядкового номера. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

36. Максимальный срок выполнения административной не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации.

**Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества**

37. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации в реестре муниципального имущества является получение специалистом Администрации поселения заявления (запроса) о предоставлении информации. Специалист Администрации поселения осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества. По результатам поиска требуемой информации специалист Администрации поселения:

1) формирует выписку из реестра муниципального имущества и готовит сопроводительное письмо к выписке;

2) готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38. Сформированную выписку специалист Администрации поселения передает на подпись Главе Катайгинского сельского поселения. Глава Катайгинского сельского поселения подписывает выписку из реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Специалист Администрации поселения регистрирует подписанную выписку в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества.

39. При получении запроса в письменной форме - готовит сопроводительное письмо о предоставлении выписки, а при отсутствии информации - мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

40. Максимальный срок выполнения действий составляет 8 рабочих дней.

**Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала процедуры предоставления заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является их поступление специалисту Администрации поселения.

42. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Администрации поселения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

43. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Специалист Администрации регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации.

44. Специалист Администрации поселения выдает сопроводительное письмо с выпиской из реестра муниципального имущества или уведомление с мотивированным отказом заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

45. В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставления выписки из реестра муниципального имущества.

46. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе при личном обращении в Администрацию поселения.

47. Максимальный срок выполнения всех действий составляет 1 рабочий день.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

48. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

49. Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

52. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управляющего делами. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации Катайгинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу**

55. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

57. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

58. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9) приостановлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Жалоба может быть направлена Главе Катайгинского сельского поселения на действия (бездействие) на должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

64. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Катайгинского сельского поселения, 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.

66. Администрация поселения, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Катайгинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Катайгинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказы в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, 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.

71. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

75. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

из реестра объектов муниципальной собственности

(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

В Администрацию Катайгинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта)

Цель получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров информации.

Информацию прошу направить по почте (буду получать лично)

(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией Катайгинского сельского поселения, в целях предоставления информации из реестра муниципального имущества Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) [<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Дигель\пост%20спец%20фонд.docx#Par31#Par31)

--------------------------------

<\*> Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

из реестра объектов муниципальной собственности

(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги по «Предоставление информации из реестра муниципального имущества»**

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества

Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги