МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2019 г. **№ 12**

с.Усть-Тым

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений из реестра

муниципальной собственности муниципального

образования Усть-Тымское сельское поселение

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E5D1731F1A45057F9253161EC4CB9B96E2C3C0905C7E76E19CBC7E62F81D92FA90D853B4664FB11A775FD) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Усть-Тымского сельского поселения постановляет:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Постановлению Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 27.03.2019г № 12 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение", создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - также ЕПГУ);

- непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - "Отдел");

- с использованием информационных стендов;

- с использованием средств связи.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Место нахождения Администрации Каргасокского района: 636752, Томская область, Каргасокского района, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Каргасокского района, графике работы можно получить по телефону 8 (38253) 39147 и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: http://usttim.tomsk.ru/.ru

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте АдминистрацииУсть-Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www. usttim.tomsk.ru/.ru /proekti\_reglamentov.html, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.7. Режим работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Вторник | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Среда | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Четверг | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник - пятница с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 39147.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает гражданину ответ на поставленные вопросы.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Усть-Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Усть-Тымского сельского поселения, ФИО Главы Усть-Тымского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Тымского сельского поселения в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E5D1731F1A45057F9253161EC4CB9B96E2C3C0955F7522B9DCE22732BF569FF88DC453B67751D) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение";

- информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" сведений о запрашиваемом объекте;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" ([приложение N 1](#P332)) (далее также - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 3.4.1](#P211) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E5D0771F194F057F9253161EC4CB9B96E2C3C0905C7E77EC9BBC7E62F81D92FA90D853B4664FB11A775FD) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

б) постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 29.1 декабря 2010 года N 237 "Об утверждении регламента работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения, о признании утратившим силу постановления Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения от 21 февраля 2006 года N 39 "О регламенте работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения ";

в) [Приказом](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E7D37311184D057F9253161EC4CB9B96F0C3989C5D7D68E89BA92833BD7451D) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение", которое должно содержать:

а) сведения о заявителе, в том числе:

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

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- способ получения сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (лично, почтой);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) [заявление](#P309) о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (приложение N 1);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E5D1731F1A45057F9253161EC4CB9B96F0C3989C5D7D68E89BA92833BD7451D) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- текст запроса не поддается прочтению;

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Усть-Тымского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=63623BF5757F71D8484A83A603777D53E4D1731A1F4C057F9253161EC4CB9B96E2C3C0905C7E76E99CBC7E62F81D92FA90D853B4664FB11A775FD) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Усть-Тымского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения, входа в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу: http://usttim.tomsk.ru/.ru размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Усть-Тымского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с [п. 1.6](#P59) настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Усть-Тымского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Усть-Тымского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

2.19. Администрация Усть-Тымского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче информации или об отказе в этом;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения административных процедур с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Усть-Тымского сельского поселения не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Усть-Тымского сельского поселения.

3.2.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Усть-Тымского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения) с проставлением специального штампа.

3.2.4. Заявление регистрируется секретарем Главы Усть-Тымского сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Усть-Тымского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается в уполномоченный Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела передает заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов (согласно должностной инструкции), в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления. Специалист Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не представляется.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче информации или об отказе в этом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный [п. 2.7](#P113) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3. Специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.13](#P134) настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект письма, содержащего информацию об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" и предназначенном для сдачи в аренду.

3.3.5. Проект документа, оформляющий принятое решение и указанный в [п. 3.3.4](#P203) настоящего Административного регламента, направляется специалистом Отдела на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

3.3.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Усть-Тымского сельского поселения, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

3.3.7. Подписанное Главой Усть-Тымского сельского поселения письмо, содержащее сведения из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

3.3.8. Результат административной процедуры - подписанное Главой Усть-Тымского сельского поселения и зарегистрированное в установленном порядке письмо, содержащее сведения из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. После получения подписанного Главой Усть-Тымского сельского поселения письма, содержащего сведения из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение" (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Усть-Тымского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении, направляя такой документ по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении) в формате PDF или с помощью почтовой связи письмом с уведомлением о получении.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю письмо, содержащее сведения из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение", или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Усть-Тымского сельского поселения не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Усть-Тымского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Усть-Тымского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Усть-Тымского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Каргасокского района настоящего Административного регламента по поручению Главы Усть-Тымского сельского поселения либо заместителя Главы Усть-Тымского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Усть-Тымского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Усть-Тымского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Усть-Тымского сельского поселения и при необходимости с работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Усть-Тымского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Усть-Тымского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Усть-Тымского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Усть-Тымского сельского поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Усть-Тымского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации Усть-Тымского сельского поселения, должностных лиц, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в то числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=286926&rnd=56CF3E62123D957B8B40BBEE5F8FDADD&dst=100354&fld=134) федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.3. В письменном обращении указываются:

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

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.1 – 5.2 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Каргасокского района

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

сведений из реестра муниципальной собственности

муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

"УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Адресат

ул. Береговая, д. 62, Усть-Тым, 636752

тел.: (38253) 39147 факс: (38253) 39147

e-mai: adm.ust-tim@yandex.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пп. \_\_\_\_ [п. 2.13](#P134) Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра

муниципальной собственности муниципального образования "Усть-Тымское сельское поселение"Администрация Усть-Тымского сельского поселения вынуждена отказать Вам в предоставлении запрашиваемых сведений в связи с

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

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

указать соответствующее основание из [п. 2.13](#P134) Административного регламента

Глава Усть-Тымского сельского поселения