ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2023 № 66

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Красноярского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://краснояр.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения О.В. Дорофеев

Алексейчук М.П.

3 13 30

В дело № 02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Алексейчук

14.06.2023

Приложение

к постановлению Администрации

Красноярского сельского поселения

14.06.2023 № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о порядке предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Красноярское сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярское сельского поселения и МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Красноярское сельского поселения, специалиста Администрации Красноярского сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Красноярское сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://краснояр.рф), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение размещена следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес Администрации Красноярское сельского поселения*;*

 2) номера телефонов Администрации Красноярское сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 3) график работы Администрации Красноярское сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Красноярское сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Красноярское сельского поселения и к должностному лицу (специалисту) Администрации Красноярское сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанные в Приложении 1.

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

 4) посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

 5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение:https://краснояр.рф;

 6) на информационных стендах в Администрации Красноярское сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

1. Информационные стенды оборудованы в Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения;

2) адрес официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Красноярского сельского поселенияи специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Красноярского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по представленному в Приложении 1 к настоящему регламенту графику.
2. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования*,* отдела, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Красноярского сельского поселения*,* предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красноярского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселениев сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

1. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично, специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 рабочих дней с даты устного обращения заявителя в Администрацию Красноярского сельского поселения.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения в Администрации Красноярского сельского поселения.
6. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения в Администрации Красноярского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Исполнительно-распорядительным органом муниципального образования – Администрацией Красноярского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*
3. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10-ти рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя (поступления запроса).
2. Выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты подписания Главой Красноярского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом данной информации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы (и их копии), удостоверяющие личность заявителя;

 3) документы (и их копии), подтверждающие полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 27 Административного регламента, представляются заявителями для сверки специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после чего возвращаются заявителю.

1. Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение*,* по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Красноярского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Красноярского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.
3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 4) требовать от заявителя 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 государственной или 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 июля 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 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки специалистом Администрации Красноярского сельского поселения*,* предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

3) к заявлению не приложены документы для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 27 административного регламента.

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов.

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

муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктом 2 административного регламента;

2) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

 3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

 4) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

1. 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. 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 выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

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

1. На первом этаже Администрации Красноярского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Красноярского сельское поселениев сети Интернет*.*

1. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудованы средствами противопожарной защиты.
5. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 оказание работниками Администрации Красноярского сельского поселения, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

 адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение Томской области в сети «Интернет».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).
3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ.
4. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.
5. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Красноярского сельского поселения, к специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- по телефону.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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 МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Красноярского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявлений, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист*,* ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в срок, установленный пунктом 72 административного регламента.
5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения направляется электронной почтой.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение не осуществляется.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.
2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее даты регистрации, направляются Главе Красноярского сельского поселения либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту*,* ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу либо уведомление об отказе в приеме документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает двух рабочих дней с даты подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документовпроверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов,в течение 3-х рабочих дней, с даты поступления запроса и прилагаемых документов,готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, где указываются сведения о запрашиваемом объектах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов,в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, где указываются сведения о запрашиваемых объектах, либо проект уведомления об отказе направляется Главе Красноярского сельского поселения либо уполномоченному на то лицу для подписания*.*
5. После подписания Главой Красноярского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.
6. Результатом административной процедуры является подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, подписанного Главой Красноярского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом.
7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6-ти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Красноярского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения*;*

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации Красноярского сельского поселения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации Красноярского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

85. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на условно разрешенный вид использования, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

86. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

87. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на условно разрешенный вид использования, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

88. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в сроки и порядке, установленном в Администрации.

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение, оформленное согласно Приложению № 6 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Заявления об исправлении технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче Заявления.

89. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1. несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
2. отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования;
3. в Заявление об исправлении технической ошибки отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст Заявление об исправлении технической ошибки неразборчив, не подлежит прочтению;
5. разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавалось;
6. к Заявлению об исправлении технической ошибки не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

91. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты регистрации исправленного документа сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдает Заявителю копию правового акта об исправлении технической ошибки либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением копии представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

92. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

93. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – Заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 7 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.53 Регламента, Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат правового акта.

Дубликат правового акта, либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

94. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;

2) в Заявлении о выдаче дубликата отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст Заявления о выдаче дубликата неразборчив, не подлежит прочтению;

4) правовой акт о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался.

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

 95. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

 1) решений о предоставлении ( об отказе в предоставлении ) муниципальной услуги;

 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Красноярского сельского поселения.

98. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предлагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных актов Администрации Красноярского сельского поселения;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Красноярского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Граждане, их объединений и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединений и организации имеют право:

 1) направлять замечания и предложения по улучшения доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 102. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 103. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

 104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10) требование 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Уполномоченного органа;
* вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 108. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 109. 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.

 110. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностного лица Администрации Красноярского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 111. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 112. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 113. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 114. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 115. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

 116. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Красноярского сельского поселения.

 117. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 118. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 119. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

 120. Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 121. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

 122. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 126. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

 127. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 128. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 129. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 1) местонахождение Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 130. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Красноярского сельского поселения

Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская 60.

График работы Администрации Красноярского сельского поселения:

Понедельник 8.45-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 8.45-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда: 8.45-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 8.45-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-16.00, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Красноярского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-16.00, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения, 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

Контактный телефон: 8 (38-251) 31330.

Официальный сайт Красноярского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: http://краснояр.рф.

Адрес электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения в сети «Интернет»: krasyar@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Красноярского сельского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от  |  |
|  | (ф.и.о. заявителя (при наличии)/ наименование юридического лица) |
|  |
| действуя от имени |  |
|  |
| (ф.и.о. заявителя (при наличии)/ наименование юридического лица) |
| по доверенности  |  |
|  |
| (реквизиты доверенности) |
|  |
| (место жительства/ место нахождения) |
|  |
| тел. |  |

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Прошу предоставить информацию об объекте (-ах) недвижимого имущества, находящемся (-ихся) в муниципальной собственности и предназначенном (-ых) для сдачи в аренду, расположенном (-ых) по адресу:

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

(адрес объекта недвижимости)

Информацию прошу предоставить:

 почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

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

 электронной почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

при личном обращении в Администрации

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

 и предназначенных для сдачи в аренду»



Подготовка информации, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду