

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2023 года

№ 55

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 опубликовать в официальном источнике средства массовой информации органа местного самоуправления – «Информационный бюллетень Петровского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельского поселения
(Глава Администрации)

Лютько С.И.

Приложение.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петровского сельского поселения
от 15.05.2023 № 55

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 Петровское сельское поселение Кривошеинского района, 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 Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. 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 предоставления муниципальной услуги*

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Петровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Петровского сельского поселения и МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения, специалиста Администрации Петровского 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.

6. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://petrovka-sp.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Петровского сельского поселения размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения;

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

3) график работы Администрации Петровского 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Петровского сельского поселения 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 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.

8. 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 Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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 Петровского сельского поселения (<http://petrovka-sp.ru/>);

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

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

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Петровского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста 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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги согласно по Приложению 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, отдела, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее-при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Петровского 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 Петровского 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 Петровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации Петровского 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.

14. При обращении за информацией заявителя лично, специалист Администрации Петровского 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Петровского 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 пятнадцати рабочих дней с даты устного обращения заявителя в Администрацию Петровского сельского поселения.

16. 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 Петровского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации обращения в Администрацию Петровского сельского поселения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения в Администрацию Петровского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петровского сельского поселения.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Петровского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. 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

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает десяти рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя (поступления запроса).

24. Выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты подписания данной информации Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №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

26. 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 настоящего пункта, представляются заявителями для сверки специалисту Администрации Петровского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после чего возвращаются заявителю.

27. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Петровского сельского поселения <http://petrovka-sp.ru/>, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Петровского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

29. 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.

30. 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.

31. Специалисту Администрации Петровского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещено:

- 1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- 3) 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;

- 4) 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;

5) 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

6) 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 года №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 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки специалистом Администрации Петровского 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 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

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

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

33. 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 26 Административного регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению;

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

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов.

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

34. 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.

35. 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

36. 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

37. 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

38. Заявление на бумажном носителе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день представления в Администрацию Петровского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

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

40. 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.

41. На первом этаже Администрации Петровского 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 Кривошеинский район в сети Интернет.

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

43. 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.

44. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. 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.

46. 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.

47. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. 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.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

- 2)полнота информирования заявителей;
- 3)наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4)удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5)соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6)соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7)соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 8)отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Петровского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Администрации Петровского 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 предоставлении муниципальной услуги;
- 9)полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 10)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;
- 11)оказание работниками Администрации Петровского сельского поселения, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- 12)адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Петровского сельского поселения в сети Интернет.

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

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

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

52. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

53. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

54. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией Петровского сельского поселения и МФЦ (при наличии).

55. 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.

56. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

57. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Петровского сельского поселения, к специалисту Администрации Петровского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Петровского сельского поселения в сети Интернет.

59. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) 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

60. 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.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Петровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

62. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Петровского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

63. Специалист Администрации Петровского сельского поселения, ответственный за прием заявлений, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

64. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подачи заявления.

65. 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 Петровского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления в Администрации Петровского 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 Петровского сельского поселения не осуществляется.

66. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

67. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее даты регистрации, направляются Главе Петровского 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.

68. 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.

69. 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*

70. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

71. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение трех 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.

73. 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 Петровского сельского поселения либо уполномоченному на то лицу для подписания.

74. После подписания Главой Петровского 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 услуги, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Петровского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом.

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает шести рабочих дней с даты регистрации заявления.

Выдача результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Петровского 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.

78. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Петровского сельского поселения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации Петровского сельского поселения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги Главой Петровского сельского поселения.

81. 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

82. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

83. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 33 Административного регламента.

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация Петровского сельского поселения при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация Петровского сельского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

85. Заявитель вправе обратиться в Администрацию Петровского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 86 Административного регламента, Администрация Петровского сельского поселения выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

86. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Петровского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Администрации Петровского сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Петровского сельского поселения;

2) 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

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов

органов местного самоуправления 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 инструкциях 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

91. Граждане, их объединения 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 объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

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

92. Должностные лица Администрации Петровского сельского поселения 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

94. Обжалование действий (бездействия) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Петровского 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

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, 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 МФЦ, решения и действия (бездействия) 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»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, 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 нарушении 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 объеме, 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 объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 государственных или 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 власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

96. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Петровского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

97. Жалоба на действия (бездействие) 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», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной

услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников 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 принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

98. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

99. 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.

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

101. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Петровского 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).

102. 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.

103. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Петровского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

104. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации), либо иным должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

105. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию Петровского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

107. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

108. 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.

109. 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

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 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).

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

112. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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

115. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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*

116. 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.

117. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Администрации Петровского сельского поселения;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

118. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Петровского сельского поселения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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*

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Петровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Петровского сельского поселения, 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 Петровского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Петровского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Петровского сельского поселения

Место нахождения Администрации Петровского сельского поселения: Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12.

График работы Администрации Петровского 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:	9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Петровского сельского поселения:

Понедельник	9.00-13.00, 14.00-17.00
Вторник:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Среда	9.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Пятница:	9.00-13.00, 14.00-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Петровского сельского поселения, 636313, Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12.

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-44-16.

Официальный сайт Петровского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: (<http://petrovka-sp.ru/>).

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Петровского сельского поселения

от _____
(ф.и.о. (последнее-при наличии) заявителя / наименование
юридического лица)

действуя от имени _____
(ф.и.о.(последнее- при наличии) заявителя / 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.