**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018 № 67

с. Володино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования

Володинское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации», Уставом Володинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования Володинское сельское поселение» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Володинского сельского поселения.

Глава Володинского сельского поселения Р.П.Петрова

Приложение

 к постановлению Администрации

 Володинского сельского поселения

 от 08.11.2018 № 67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования**

 **Володинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

 1. Административный регламент Администрации Володинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования Володинское сельское поселение»(далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Володинского сельского поселения (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

 2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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

 3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Володинского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

 5. Место нахождения Администрации Володинского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты 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, графиках работы Администрации Володинского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Володинского сельского поселения в сети Интернет, 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 муниципального образования Володинское сельское поселение размещена следующая информация:

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

 2) номера телефонов Администрации Володинского сельского поселения;

 3) график работы Администрации Володинского сельского поселения и график приема граждан специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 4) требования к письменному запросу граждан 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 муниципального образования Володинское сельское поселение 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, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Володинского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы администрации Володинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Володинского сельского поселения: www.volodino.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в администрации Володинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Володинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Володинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации Володинского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Володинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы и приема заявителей Администрации Володинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления (запроса).

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Володинского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Володинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Володинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Володинского сельского поселения должны относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Володинского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 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 Володинского сельского поселения, 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 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина 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 Володинского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования Володинское сельское поселение».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Володинского сельского поселения (далее – Орган).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее – РМС) выдается выписка из РМС;

2) при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе. В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается 10 рабочих дней, с даты подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета», №237, от 25 декабря 1993г.;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», №202, от 08 октября 2003г.;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, от 30 июля 2010г.;

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», №234, от 02 декабря 1995г.;

5) Уставом муниципального образования Володинское сельское поселение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (запрос).

К заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

 Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение volodino.tomsk.ru по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

26. Специалист Органа принимает заявление (запрос) с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

27. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления (запроса) и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и сообщает его заявителю.

29. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

30. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

 30.1. Специалисту 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 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;

4) 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 Томской области, 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 Томской области, 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.

Для обработки 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

31. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

 32. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Не предоставление копий документов указанных в пункте 25, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Володинского сельского поселения**

 35. 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 услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Заявление (запрос) на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Володинского сельского поселения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления (запроса), направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Володинского 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется 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 выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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.

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

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 здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполнение 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.

42. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

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

44. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

46. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Володинского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

 г) оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

д) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

е) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Володинское сельское поселение в сети «Интернет».

 51. 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.

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

52. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления заявления (запроса) по электронной почте, а также посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

53. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Володинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

56. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Володинского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Володинское сельское поселение в сети Интернет.

57. 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.

58. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Володинское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 59. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Володинское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 60. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 61. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

 62. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Володинского сельского поселения по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

 63. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) подготовка выписки из РМС (справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС);

д) подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

е) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

**Формирование запроса о предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

65. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Володинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления (запроса) от заявителя о выдаче информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования Володинское сельское поселение.

67. Прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Администрации Володинского сельского поселения либо в МФЦ.

Прием и регистрация заявления (запроса) 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 направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления 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 Володинское сельское поселение не осуществляется.

68. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представленных документов в соответствии с графиком проведения приема граждан.

 Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

69. Перечень необходимых документов представлен в пункте 25 настоящего регламента.

70. В случае если, представлен не полный пакет документов, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

71. В случае, если представлен полный комплект документов должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на заявлении (запросе) отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи должностному лицу, ответственному за прием входящей корреспонденции.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

72. Прием запроса (заявления) и его регистрация в Администрации Володинского сельского поселения, а также доведение заявления (запроса) до специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

73. Дата регистрации заявления (запроса) в Администрации Володинского сельского поселения является началом срока предоставления муниципальной услуги.

74. В случае поступления заявления (запроса) и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Володинского сельского поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления (запроса)» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

77. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Подготовка выписки из РМС (справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС)**

78. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен преступить к формированию выписки из РМС либо справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления (запроса) в Администрации Володинского сельского поселения.

79. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в РМС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

80. После того как объект муниципального имущества найден, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет формирование выписки из РМС.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

81. Затем специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписку из реестра по запрашиваемому объекту.

82. В случае отсутствия в РМС сведений об объекте специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги отражает данный факт в справке об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

83. После этого специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги передает сформированный пакет документов на подпись Главе Администрации Володинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

84. Глава Администрации Володинского сельского поселения осуществляет подписание выписки из РМС (справки) и сопроводительного письма.

После подписания выписки из РМС (справки) и сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается специалисту ответственному за отправку корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

**Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче**

85. Специалист ответственный за отправку корреспонденции осуществляет сортировку полученных документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

86. Требование к способу предоставления результатов муниципальной услуги указываются в заявлении (запросе) на выдачу информации об объектах учета.

87. В случае, если способ предоставления – почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист ответственный за отправку корреспонденции осуществляет его отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

88. В случае, если способ предоставления – личное обращение, специалист ответственный за отправку корреспонденции в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

89. Затем ответственный за отправку корреспонденции размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю при личном обращении.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

90. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении специалист ответственный за отправку корреспонденции осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.
 91. При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

1) копию заявления (запроса);

2) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

3) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

92. При личном обращении за получением результатов государственной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

 1) копию заявления (запроса);

 2) оригинал документа, удостоверяющего личность;

 3) оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).
 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

93. Если перечисленные выше документы не представлены, специалист ответственный за отправку корреспонденции не осуществляет выдачу пакета документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

94. Если необходимые документы в наличии, специалист ответственный за отправку корреспонденции осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

95. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

96. Специалист ответственный за отправку корреспонденции в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

97. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме следующего содержания**

98. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче информации об объектах учета реестра муниципальной собственности муниципального образования Володинское сельское поселение, осуществляется главным специалистом Администрации Володинского сельского поселения.

100. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Володинского сельского поселения.

**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**

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, муниципальных служащих.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Володинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Володинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

 109. Обжалование действий (бездействия) Администрации Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Володинского 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**

 110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 111. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 112. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010№ 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 113. 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 114. 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.

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

 116. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Володинского 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).

 117. 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.

 118. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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.

 119. 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.

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

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

 122. 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.

 123. 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.

 124. 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**

 125. Жалоба, поступившая в Администрацию Володинского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 126. 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**

 127. 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.

 128. 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**

 129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 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).

 130. 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».

 131. 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**

 132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Володинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных 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**

 133. 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.

 134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Володинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 № 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.

 135. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Володинского сельского поселения, МФЦ, организации, 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**

 136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Володинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Володинского сельского поселения: 636310, Томская область, с. Володино, ул. Советская,31

График работы Администрации Володинского сельского поселения:

Понедельник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Среда: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации Володинского сельского поселения:

Понедельник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Среда: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения: 636310, Томская область, с. Володино, ул. Советская,31.

Контактный телефон: (838251) 4-54-33.

Официальный сайт Администрации Володинского сельского поселения в сети Интернет: www.volodino.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Володинского сельского поселения в сети Интернет: volodino @tomsk.gov.ru.

2. Специалист по муниципальному имуществу Администрации

Место нахождение специалиста: 636310, Томская область, с. Володино,

ул.Советская,31

График работы специалиста:

Понедельник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Среда: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей специалистом:

Понедельник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Среда: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес специалиста: 636310, Томская область, с. Володино,

ул. Советская,31.

Контактный телефон: (838251) 4-54-33

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29.

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: https://www.mfc.tomsk.ru/

Приложение №2 к

административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
 при предоставлении муниципальной услуги**

Письменное обращение (запрос) юридического или физического лица

Объект недвижимости значится в РМС?

Нет

Да

Выдача справки об отсутствии объекта недвижимости в РМС

Выдача выписки из РМС

Прием и регистрация заявления специалистом

Определение наличия объекта в Реестре муниципальной собственности