Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.11.2014 г. № 180

с.Батурино

**О внесении изменений в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».**

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

1) часть 3.4 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

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

3.4.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.4.6. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.7. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.9. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в соответствии с решением Совета от 17.12.2005 № 19 «Об утверждении порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Кузюкову В.А.

Глава поселения (Глава администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

администрации Батуринского

сельского поселения

от 10.09.2012 г. № 88

с изменениями от 25.11.2014 № 180

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Решением Совета Батуринского сельского поселения от 20.04.2009 г. № 63 «Об утверждении Положением «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Батуринского сельского поселения»».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Батуринского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории по бюджету (далее – специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава Батуринского сельского поселения (далее – Глава поселения), заведующий канцелярией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента подачи заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение (далее – заявление),

- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление согласно приложению №1 в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения с указанием наименования объекта недвижимого или движимого имущества, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

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

- дату написания заявления.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее посредством почтовой или электронной связи заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется посредством почтовой связи.

2.10. Основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- предоставление в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

- из содержания заявления не возможно установить в отношении какого объекта движимого и недвижимого имущества требуется предоставление информации.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в администрацию сельского поселения с аналогичным заявлением.

2.11. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.12. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.13. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения заявления,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.15. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Батуринском сельском поселении, контактные телефоны.

2.16. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ведущему специалисту;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) предоставление информации заявителю.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация заявления».***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заведующий канцелярией. Отдельные административные действия выполняет – глава поселения.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Батуринского сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал регистрации заявлений).

1.7. Заведующий канцелярией:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает соответствие заявления требования согласно пункту 2.9 второго раздела настоящего регламента,

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений,

- в соответствии с установленным порядком делопроизводства направляется заявление главе поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги с последующим направления для исполнения ведущему специалисту.

1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией главы поселения.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заведующий канцелярией.

2.3. Ведущий специалист выполняет следующие административные действия:

- принимает поступившее заявление,

- из содержания заявления определяет - в отношении какого объекта движимого и недвижимого имущества требуется информация,

- изучает приложенные к заявлению документы (в случае их наличия).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

2.4. По результатам административной процедуры специалист:

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление), в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- направляет уведомление на подпись главе поселения.

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 второго раздела настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись главе поселения;

3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

- приступает к поиску требуемой информации.

2.5. Заведующий канцелярией регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу. Уведомление на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

2.6. Максимальный срок выполнения действия – 6 рабочих дней.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции (в случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3. Административная процедура ***«Предоставление информации заявителю».***

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заведующий канцелярией.

3.3. Ведущий специалист:

- осуществляет поиск требуемой информации по реестру муниципального имущества муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;

- готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (далее – выписка), подписывает её;

- готовит проект письменного ответа на обращение заявителя;

- направляет проект ответа с выпиской на рассмотрение и утверждение главе поселения;

- подписанный ответ передает заведующему канцелярией для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Заведующий канцелярией регистрирует ответ и направляет его с приложенной выпиской по почтовому адресу заказным письмом. Выписка является информацией об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение может быть вручен лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае ведения электронного документооборота заявитель в получении ответа на обращение расписывается на втором экземпляре документа, хранящегося в администрации поселения, указывая дату получения ответа.

3.5. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции,

- подпись заявителя на втором экземпляре ответа, хранящегося в администрации поселения.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

«**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

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

3.4.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.4.6. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.7. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.9. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.»

**(Дополнено на основании постановления Администрации от 25.11.2014 № 180 )**

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 1125;

Заведующий канцелярией: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Батуринского сельского поселения

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

Ф.И.О. заявителя-физического лица,

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

наименование юридического лица, ОГРН

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о доверенности (при наличии):

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

Заявление  
о предоставлении информации об объекте движимого или недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности

Прошу предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения об объекте движимого или недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Батуринское сельское поселение», информация по которому запрашивается | | |
| Вид |  | |
| Наименование  (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  | |
| Местонахождение (адрес): с. |  | |
| Улица |  | |
| № дома |  | |
| Корпус |  | |
| Иное описание местоположения |  | |
| Площадь, кв. м. |  | |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | |

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

(собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_