

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04. 2019 г.

№ 48

с. Назино

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

С целью реализации на территории Назинского сельского поселения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 15, частями 1 и 2 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<http://alsnaz.tomsk.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А. Штатолкин

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента и круг заявителей

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение», предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения (далее – Администрация поселения), должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через своих уполномоченных представителей (далее - представители). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации поселения, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

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

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения в лице специалиста по муниципальной собственности.

6. Место нахождения Администрации поселения: Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, 2.

Почтовый адрес для направления документов по почте: 636765 Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, 2, Администрация Назинского сельского поселения.

Адрес электронной почты Администрации поселения: alsnaz@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Назинское сельское поселение»: <http://alsnaz.tomsk.ru/> (далее – официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:
(382 55) 4-21-43.

7. Прием лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется с 9-00 часов до 17-00 часов ежедневно, за исключением выходных дней (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Время обеденного перерыва - с 13-00 часов до 14-00 часов.

8. Сведения о муниципальной услуге и настоящем Регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования, содержатся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также предоставляются по телефону и электронной почте.

9. На официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- 1)наименование и почтовый адрес Администрации поселения, наименование специалиста;
- 2)номера телефонов Администрации поселения и специалиста;
- 3)график работы Администрации поселения и специалиста;
- 4)требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6)выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7)текст настоящего Регламента с приложениями;
- 8)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

- 1)лично при обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2)по контактному телефону в часы работы Администрации поселения, указанные в пункте 8 настоящего Регламента;
- 3)в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в пункте 8 настоящего Регламента;
- 4)в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования;
- 5)на информационных стендах в Администрации поселения;
- 6)посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7)при обращении в МФЦ.

11. Информационные стенды оборудуются в фойе Администрации поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1)почтовый адрес Администрации поселения;
- 2)адрес официального сайта муниципального образования;
- 3)справочные номера телефонов Администрации поселения и Специалиста;
- 4)график работы Администрации поселения и Специалиста;
- 5)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан 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 поселения поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист 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 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в Администрацию поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений заявителей 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».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения в лице специалиста по муниципальной собственности.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
2) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) - при наличии заключенного соглашения.

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Назинского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение»;
- 7) Положением о порядке владения, пользования и распоряжением имуществом находящимся в собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Назинского сельского поселения от 28.12.2011 № 126;
- 8) Положением о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Назинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Назинского сельского поселения от 15.03.2019 № 51.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, типовая форма которого приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

1) сведения о заявителе:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и место жительства заинтересованного лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

в) полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и место нахождения заинтересованного лица, являющегося юридическим лицом;

г) почтовый адрес (для случаев, когда он не совпадает с юридическим адресом (местом проживания) заявителя, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) характеристика муниципального имущества, позволяющая его однозначно определить (наименование, адрес места нахождения), в отношении которого запрашивается информация;

3) перечень прилагаемых к заявлению документов;

4) дата подачи заявления.

29. В случае подачи заявления представителем заявителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента, указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя;

2) реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

30. Заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано заявителем лично либо его представителем и заверено круглой печатью (при её наличии).

Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом и заверено круглой печатью.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте муниципального образования.

В бумажном виде форма заявления может быть предоставлена непосредственно Специалисту по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента.

32. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

33. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

36. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

37. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

38. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 37 настоящего Регламента, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) отсутствие в заявлении обязательных сведений, указанных в пунктах 28-29 настоящего Регламента;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований отказа
в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

45. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

46. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

50. Здание Администрации поселения оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

51. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Назинского сельского поселения.

52. Парковочные места для автомобилей расположены на расстоянии 30 метров от центрального входа в Администрацию поселения.

53. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с фамилией, именем и отчеством специалиста, а также замещаемой им должности.

54. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Место для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется диваном и стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 4 мест.

56. В месте для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

57. Место для заполнения документов оборудуется стульями и столами, и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений.

58. Места для ожидания приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

В месте ожидания приема граждан на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

59. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

60. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

61. Обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования заинтересованных лиц;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

63. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Администрации поселения, действия (бездействия) специалистов, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления на получение услуги и получение результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче заявления на получение услуги и получение результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

67. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. 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.

69. Заявитель вправе представить заявительные документы в электронном виде, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения вопроса документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной цифровой подписью.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

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

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный 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.

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

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

III. 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 МЦФ

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

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

76. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: специалист по муниципальной собственности (далее – специалист).

77. При личной подаче заявления заявителем специалист осуществляет проверку представленного заявления и приложенных к нему документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов требованиям, установленным пунктами 28-29 и 32 настоящего Регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины такого отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 Регламента, специалист передает заявление с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводителю), на регистрацию. На зарегистрированном заявлении проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера. Второй экземпляр заявления с отметкой о его принятии выдается на руки заявителю.

78. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

79. При направлении заявления заявителем почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию района почтовой корреспонденции регистрирует её. На зарегистрированном заявлении проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

80. При поступлении заявления с пакетом документов в электронной форме через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт муниципального образования «Назинское сельское поселение»

специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения а (делопроизводитель) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления:

1) распечатывает его и приложенные к нему документы, проверяет их согласно представленной описи;

2) регистрирует заявление. На зарегистрированном заявлении проставляет отметку о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера;

3) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера.

81. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы в день их регистрации передаются Главе поселения, который определяет ответственного за исполнение.

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводитель), возвращает заявление и приложенные к нему документы Специалисту для исполнения.

82. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

83. Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 2 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию поселения.

Рассмотрение заявления и представленных документов

84. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист.

85. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента.

86. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, специалист переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

87. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

88. Результатом настоящей административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

89. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать одного календарного дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, которые запрашиваются Специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, -

специалист.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Специалист, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающей сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя.

94. В течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос специалист приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

95. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи календарных дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, – специалист.

98. Специалист при поступлении к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего Регламента, рассматривает их на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента, специалист в течение одного рабочего дня со дня выявления таких оснований подготавливает на имя заявителя (представителя заявителя) письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается на официальном бланке Администрации поселения.

100. Проверенное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

Подписанное Главой Назинского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий день со дня его подписания передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводителю).

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводитель), в день поступления к нему указанного уведомления об отказе регистрирует его. На зарегистрированном уведомлении об отказе проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день уведомление об отказе возвращается специалисту.

101. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента, специалист подготавливает письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – письмо с информацией).

Письмо с информацией изготавливается на официальном бланке Администрации поселения.

102. Проверенное письмо с информацией передается Главе Назинского сельского поселения на подпись.

103. Подписанное Главой Назинского сельского поселения письмо с информацией на следующий день со дня его подписания передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводителю).

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации поселения (делопроизводитель), в день поступления к нему указанного письма с информацией регистрирует его. На зарегистрированном письме проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день письмо с информацией возвращается специалисту.

104. Результатом данной административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех календарных дней со дня получения специалистом полного пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 настоящего Регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в пунктах 99 и 101 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, – специалист.

107. В день получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих принятое решение, специалист информирует заявителя о принятом решении по указанному в заявлении телефону, по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

109. При личном получении заявителем результата муниципальной услуги им делается соответствующая отметка о вручении на экземпляре документа, оставшемся в распоряжении Администрации поселения.

110. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня подписания документа, оформляющего

одно из принятых решений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Организация текущего контроля

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

112. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов и др.

113. Глава Назинского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления проверок

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

120. При поступлении Главе Назинского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации поселения настоящего Регламента по поручению Главы Назинского сельского поселения проводится внеплановая проверка.

121. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать семь календарных дней.

122. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки;
- 2) издание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;
- 3) информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

123. Перед началом проверки председатель комиссии:

- 1) проводит совещание с Главой Назинского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- 2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

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

125. По завершении проверки председатель комиссии:

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

2) организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по её совершенствованию;

3) организует подготовку докладной записки на имя Главы Назинского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

127. Ответственность работников Администрации поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

128. Работники Администрации поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность:

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

2) за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) за соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

129. Глава Назинского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок подачи жалобы

130. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Александровского района, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Александровского района, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

131. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 39 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Александровского района по почтовому адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8, либо по электронному адресу: alsadm@tomsk.gov.ru.

133. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Администрации Александровского района Томской области <http://als.tomskinvest.ru/>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Александровского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Александровского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Александровского района.

138. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Назинского сельского поселения

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ИП или наименование
организации)

_____ (ОГРН, ИНН/КПП заявителя)

Адрес (в том числе почтовый): _____

тел. (факс, E-mail) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Назинское
сельское поселение», предназначенного для сдачи в аренду:

_____ (наименование объекта муниципального имущества)

расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта муниципального имущества)

Способ получения результата предоставления услуги (отметить знаком «V»):
____ лично в Администрации Назинского сельского поселения;
____ лично в МФЦ;
____ почтовое отправление по указанному адресу.

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов:

«_____» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

