ЦЕНА: «БЕСПЛАТНО»

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

**Учредитель: Администрация Кривошеинского сельского поселения**

СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КРИВОШЕИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«30» июня 2023 №6

с. Кривошеино

Печатное средство массовой информации официальное издание «Сборник нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения» учреждено постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 31.05 2018 № \_76\_

**РАЗДЕЛ 1 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

**СОВЕТА КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(ПЯТОГО СОЗЫВА)

РЕШЕНИЕ

22.06.2023 №36

с. Кривошеино

Томской области

О внесении изменений в решение Совета Кривошеинского сельского

 поселения от 02.04.2013 №8 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде Кривошеинского сельского поселения»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Кривошеинского сельского поселения от 02.04.2013 №8 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде Кривошеинского сельского поселения» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 4.1. приложения к решению изложить в следующей редакции:

«4.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Кривошеинского сельского поселения.

Председатель Совета Кривошеинского сельского поселения

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

**РАЗДЕЛ 2 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2023 № 100

с. Кривошеино

Томской области

О внесении изменений в постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 02.02.2021 №15 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрации Кривошеинского сельского поселения»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 02.02.2021 №15 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Администрации Кривошеинского сельского поселения» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Лица, перечисленные в пункте 2 настоящего Положения, не предоставляют сведения, в случае если их супруги:

1) являются военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, проходящими службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, сотрудниками уголовно исполнительной системы Российской Федерации и Следственного комитета Российской Федерации и принимают (принимали) участие в специальной военной операции или непосредственно выполняют (выполняли) задачи, связанные с ее проведением, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

2) направлены (командированы) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и выполняют такие задачи;

3) призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

4) оказывают на основании заключенного ими контракта добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения  Н.Д. Зейля

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2023 №102

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на  официальном сайте Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://krivosheinskoe-sp.ru).

3. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на Управляющего делами Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д.Зейля

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 07.06.2023 № 102

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1 .3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии Уполномоченного органа и МФЦ;
2. по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://krivosheinskoe-sp.ru/;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

 1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* + 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
		2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
		3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации в частности получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

2) Органом опеки и попечительства.

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Уполномоченный орган, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении - решение о согласии на обмен жилыми помещениями;

2) при отрицательном решении - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

2) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Уполномоченном органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

- Приказом Министерства здравоохранения Российской федерации от 29 ноября 2012 года №987н «Об утверждения перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель представляет:

1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;

2) согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке;

3) справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

2.6.2. Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;

2) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

1) лично в Уполномоченный орган или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3-7 подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

2.8.4. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания изымания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию Кривошеинского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин в течение рабочего дня с даты поступления указанных документов;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

2) передает проект Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для рассмотрения.

3.3.4. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в Уполномоченный орга через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции ОМСУ запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Уполномоченного органа;

2) Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения.

3.5.3. Специалист выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

а) решения о согласии на обмен жилыми помещениями;

б) решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями, либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Кривошеинского сельского поселения.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в Уполномоченном органе для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, обратившихся вместе с заявителем и указываемых в заявлении, с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с Уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Уполномоченный орган непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуги, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) статьи 16 настоящего Федерального закона, 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](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) настоящего Федерального закона. 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](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченный орган, МФЦ 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 с даты ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 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.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

2) в устной форме по телефону или на личном приеме;

3) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

В

(наименование Уполномоченного органа)

от

(Ф.И.О. заявителя)

 (адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения

 от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

по договору социального найма от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения

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

 (фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю

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

 (фамилия, имя, отчество нанимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2023 №103

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность" на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативно правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на  официальном сайте Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<https://krivosheinskoe-sp.ru>).

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

4. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на управляющего делами Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д.Зейля

 Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Кривошеинского сельского

поселения от 07.06.2023 №103

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность" на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Круг заявителей.

 1.3. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявители) или их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), а именно:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования

 о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ),

- на официальном сайте Уполномоченного органаhttps://krivosheinskoe-sp.ru/;

- путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11.В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность" на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра".

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

4. Ресурсоснабжающими организациями.

5. Управляющими компаниями.

6. Органами опеки и попечительства.

2.5. Заявитель вправе подать заявление на передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кривошеинского сельского поселения или с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договор деприватизации);

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации).

2.8.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением (только для уведомления об отказе в заключении договора деприватизации);

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченное структурное подразделение документов из МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.10.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.10.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.10.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить.

2.11.1. Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Приложение №1. Подается в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения.

Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность также может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.11.2. Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.4. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о деприватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.5. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации) - подлинник.

2.11.6. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги - надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора деприватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора деприватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации.

2.11.7. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, предоставляются подлинник или копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора деприватизации, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора деприватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключение договора деприватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

2.11.8. Справку с места жительства о составе семьи, справка с указанием сведений об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг и содержанию жилого помещения на дату обращения с заявлением - подлинник и копию. В случае отказа в заключении договора деприватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.11.9. Справку ресурсоснабжающих организаций об отсутствии задолженности по содержанию жилого помещения, если предоставление коммунальных услуг осуществляется по договорам, заключенным с ресурсоснабжающими организациями - подлинник, возврату не подлежит.

2.11.10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.11.11. Справку с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости - для граждан, заключавших договор приватизации до 14.10.1995.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.12. К заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе представить следующие документы:

2.12.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, принадлежащие гражданину (гражданам). Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.3. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.4. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора деприватизации либо подготовки уведомления об отказе в деприватизации, копия возврату не подлежит.

2.12.5. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора деприватизации, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора деприватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора деприватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора деприватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.
В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного (информационного) взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 Уполномоченного органа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о деприватизации обратились не все граждане, имеющие право на передачу принадлежащего им на праве собственности жилого помещения или их представители;

- с заявлением о деприватизации обратилось ненадлежащее лицо;
 - представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора деприватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.17.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Получение справок управляющих компаний или ресурсоснабжающих организаций.

2.17.2. Получение документов органа опеки и попечительства.

 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.17.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме и в МФЦ

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

2.19.2. Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления из МФЦ.

2.19.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.
Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.22. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.26. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п. 2.11 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.28. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.29. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме и в МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации) или уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации);

4) выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации), выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (договора деприватизации).

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность поддается прочтению;

2) в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы передаются для регистрации в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность (заявления о деприватизации) и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления о деприватизации и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа, который своей резолюцией определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных документов.

Прием и регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

3.3. При направлении заявления о деприватизации в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного структурного подразделения;
формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов и их регистрации, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступившие документы в электронном виде руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о деприватизации и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о деприватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о деприватизации и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа, который своей резолюцией определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.
Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных документов, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о деприватизации и приложенными к нему документами (при наличии).

В случае, если специалистом будет выявлено, что в представленных документах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.
Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.5. Подготовка договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности или отказа в заключение договора деприватизации.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного структурного подразделения, ответственным за рассмотрение заявления, документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.11 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ и указании в заявлении о деприватизации на получение договора деприватизации в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает договор деприватизации и заполняет форму договора деприватизации в электронном виде. В случае отказа в заключение договора деприватизации форма договора не заполняется.

Подготовленный договор деприватизации (3 экземпляра), доверенность на регистрацию права муниципальной собственности (1 экземпляр), отказ в заключение договора деприватизации (1 экземпляр) передается руководителю уполномоченного органа для подписания.
Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подготовки договора.

Результат административной процедуры:

а) подписание руководителем уполномоченного структурного подразделения договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности;

б) регистрация уведомления об отказе в заключение договора деприватизации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.6.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.6.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора деприватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с договором деприватизации;

в) предлагает подписать договор деприватизации. Договор деприватизации подписывается всеми гражданами, передающими жилое помещение, лично или их представителями;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение;

ж) регистрирует договор деприватизации и доверенность на регистрацию права муниципальной собственности в установленном порядке;

з) вносит отметку о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в заключение договора деприватизации (далее - уведомление об отказе).

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с уведомлением об отказе;

в) вручает заявителю уведомление об отказе. На копии уведомления об отказе заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения;

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.6.4. Срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 3 рабочих дня с момента подписания договора Главой Кривошеинского сельского поселения.

3.6.5. Критериями принятия решения являются подписание проекта договора деприватизации, доверенности на регистрацию права муниципальной собственности, уведомления об отказе.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора деприватизации и доверенности на регистрацию права муниципальной собственности;

б) выдача уведомления об отказе.

3.6.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в автоматизированную информационную систему и регистрация договора деприватизации в уполномоченном органе либо внесение отметки об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность в автоматизированную информационную систему и регистрация уведомления об отказе в уполномоченном органе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.10.Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является предоставление (направление) заявителем заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители.

Заявление предоставляется в уполномоченный орган с использованием почтового отправления, при личном обращении, через законного представителя, а также посредством обращения в МФЦ либо направлены в электронной форме.

3.11.Срок выполнения услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.12.Регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично- 15 минут.

3.14. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления заявления. При направлении заявления в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления.

3.15. Документы, необходимые для получения дубликата:

1) заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению либо отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);

3) непредставление одного или нескольких документов, необходимых для получения дубликата, указанных в настоящем пункте;

4) какой-либо из предъявленных заявителем документов не читаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения;

5) отсутствие у заявителя законных оснований на выдачу дубликата;

6) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом.

3.17. Результатом предоставления являются:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче дубликата.

Результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

3.18. Способы получения результата: лично, через законного представителя, с использованием почтового отправления, посредством обращения в МФЦ либо в электронной форме, если это указано в заявлении.

3.19. Услуга предоставляется бесплатно.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской областии нормативных правовых актов муниципального образования Кривошеинского сельского поселения;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов муниципального образования Администрации Кривошеинское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

 5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

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

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

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

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

 5.15. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и муниципальных служащих рассматривается Главой Кривошеинского сельского поселения.

 5.16. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

 5.19. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

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

 5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 5.28. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

 Руководителю Уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  принять  безвозмездно в собственность муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принадлежащее  мне  (нам)  на  праве  собственности по договору на передачу
жилого помещения в собственность граждан N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.
                                (реквизиты правоустанавливающего документа)     Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации
повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

    К заявлению прилагаю следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения   (подпись)

Заявление  и  прилагаемые   к  нему   согласно  перечню  документы  приняты
"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (дата) (должность лица, принявшего  заявление)        (подпись)       (расшифровка подписи)

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023 №110

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

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

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на  официальном сайте Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на Управляющего делами Кривошеинского сельского поселения.

 Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д.Зейля

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кривошеинского сельского

поселения от 15.06.2023 №110

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Кривошеинского сельского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Кривошеинского сельского поселения, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Круг заявителей

1.3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации") (далее – заявители).

1.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Кривошеинского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) Арендуемое имущество на дату подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на дату заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течении тридцати дней с даты получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на дату заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не должны быть исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.7. На сайте Кривошеинского сельского поселения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на сайте администрации сельского поселения, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации Кривошеинского сельского поселения должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации сельского поселения предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на сайте администрации сельского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации района;

ж) о справочных телефонах администрации сельского поселения, о почтовом адресе администрации;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.10. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Договор купли-продажи муниципального имущества, подписанный Главой Кривошеинского сельского поселения (далее – договор купли-продажи муниципального имущества),

2.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества (Приложение № 2) (далее – Уведомление об отказе), оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 114 дней с даты приема заявления, (приложение №3) включая:

2.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 день с даты приема заявления.

2.3.2. В срок предоставления услуги не включен срок процедуры оценки недвижимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока и с проведением на практике таких процедур в неопределенные сроки.

2.4. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества – в течении 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5) Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

7) Федеральным закон от 08.06.2020 N 169-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и статьи 1 и 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в целях формирования единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (приложении №1 к регламенту) (далее – заявление);

2) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

3) Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

4) Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

 учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

 решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

 решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

2.6.1.Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.6.3. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.6.4. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

2.6.5. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.6.6. Договор аренды муниципального имущества.

2.7. Документы, указанные в пп 2.6.1. – 2.6.3. пункта 2.6. регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

2.8. Документы, указанные в пп 2.6.4. – 2.6.6. пункта 2.6. регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в пп. 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении Администрации Кривошеинского района.

2.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.11. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются:

- в администрацию сельского поселения посредством личного обращения заявителя, в МФЦ, либо направления по почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

2.12.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.3. регламента.

2.12.3. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.12.4. Арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет.

2.12.5. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) в случае предусмотренном п.п. 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 регламента, на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

2.12.6.Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.13.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14. По требованию заявителя, Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляться по почте.

2.15.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.17.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации района

2.20.  Время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут.

2.21. Время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме

2.22. Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

2.23. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты приема заявления.

В случае, если заявление направляется по почте, то срок предоставления услуги исчисляется с даты регистрации поступившего в Администрацию Кривошеинского сельского поселения заявления (документов к нему прилагаемых).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. В помещениях Администрации Кривошеинского сельского поселения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения Администрации Кривошеинского сельского поселения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети «Интернет».

Центральный вход в здание Администрации Кривошеинского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации района.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.25. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в собственность либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направление проектов на подписание;

- выдача (направление) арендаторам–субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

3.2.Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.3.При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации Кривошеинского сельского поселения.

3.4.При поступлении документов по почте должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации района.

3.5.Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Администрацию Кривошеинского сельского поселения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8.Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, со дня поступления заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

3.9. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги

3.10.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом 9 регламента;

- в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в п.п. 2.5. регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении Администрации Кривошеинского сельского поселения;

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом 9 регламента, готовит уведомление об отказе и направляет на подписание Главе Кривошеинского сельского поселения.

После подписания Главой Кривошеинского сельского поселения и регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении.

3.11.В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2.6. регламент, и отсутствия оснований для отказа, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организовывает проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (далее – Отчет):

- подготавливает и направляет необходимые запросы ценовой информации на изготовление Отчета исполнителям;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и экспертизы Отчета.

После получения Отчета и его экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект договора купли-продажи и направляет его на согласование.

После согласования проекта договора купли-продажи должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление документов в порядке межведомственного взаимодействия, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества или подписание уведомления об отказе. Срок административной процедуры 95 дней с даты регистрации заявления.

Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного проекта договора купли-продажи муниципального имущества или подписанного уведомление об отказе.

После подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества, уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача документов заявителю в Администрации Кривошеинского сельского поселения лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении.

Срок исполнения данной процедуры составляет - 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12. В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию района с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в документ.

В срок, не превышающий тридцати рабочих дней от даты регистрации заявления в Администрации Кривошеинского сельского поселения, заявитель обращается в Администрацию Кривошеинского сельского поселения за документом, подлежащим к внесению исправлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Кривошеинского сельского поселения.

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

 а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

 Граждане, их объединений и организации имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

 5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

 5.16. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

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

 5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 5.29. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества, его основные характеристики) местонахождение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О(при наличии) (подпись заявителя)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности Муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Муниципального образования

Кривошеинское сельское

поселение Томской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.06.2023 № 111

с. Кривошеино

Томской области

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

 В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Кривошеинского сельского поселения, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Кривошеинского сельского поселения

от 15.06.2023 г. №111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, и физические лица, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельный участок, которые желают отказаться от указанных прав на земельный участок (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу https://krivosheinskoe-sp.ru.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

5) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

6) на официальном сайте Администрации: https://krivosheinskoe-sp.ru;

7) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Уполномоченного органа);
4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
8. должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

6. Место нахождение Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

 7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

 8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации размещена следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес Администрации;

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

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

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

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

 6) круг заявителей;

 7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

 Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

 1) почтовый адрес Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

 3) справочный номер телефона Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 4) график работы Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 7) образец оформления заявления.

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

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

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

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

 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

 5) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

 6) о сроках рассмотрения документов;

 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 13. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации должны 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.

 14. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

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

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

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

 19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 20. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» .

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

 22. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги

 24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

 25. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их подписания Главой Кривошеинского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=16.09.2020) Российской Федерации;

Земельным [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357290&date=16.09.2020)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357122&date=16.09.2020)ом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351273&date=16.09.2020)ом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно

 27. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию заявление, составленное по форме согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) – в случае, если заявителем является физическое лицо;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – в случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, государственное или муниципальное предприятие;

правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

29. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче запроса вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 30 Административного регламента по собственной инициативе.

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

 а) запрос о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

 б) неполное заполнение полей в форме запроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

 з) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

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

 32. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

 33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 34. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

 36. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

 37. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

 38. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

 В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

 40. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

 41. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 -наименование Администрации;

 -место нахождения и юридический адрес;

 -режим работы;

 -номера телефонов для справок;

 -адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет».

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

 43. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 наименование органа;

 место нахождения и юридический адрес;

 режим работы;

 номера телефонов для справок;

 адрес официального сайта.

 44. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 45. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

 Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

 47. В местах 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.

 48. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

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

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

 51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

 53. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

 б) полнота информирования граждан;

 в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

 е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

 ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

 и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

 м) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет».

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

55. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

 Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

 56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

 57. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2-х или более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

* случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрации и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

 61. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

 а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

 б) по телефону;

 в) через официальный сайт в сети Интернет.

 65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

 б) для юридического лица: наименование юридического лица;

 в) контактный номер телефона;

 г) адрес электронной почты (при наличии);

 д) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

 График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией в зависимости от интенсивности обращений.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

66. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения уполномоченного органа, установленных пунктом 67 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат решения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении.

В случае если ранее заявителю было выдано решение Администрации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

67. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

 3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

69. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, проверка документов и регистрация заявления

70. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью, в Администрацию на официальную электронную почту

 71. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

 72. Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктами 36-38 Административного регламента.

 73. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

 а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

 б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

 2) при поступлении документов посредством почтового отправления расписка в получении документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления.

 74. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Кривошеинского сельского поселения для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. После визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 75. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 76. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня со дня приема документов.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

 78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 79. Специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых, находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

 80. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

 2) Федеральная кадастровая палата федеральной служба государственной регистрации кадастра и картографии;

3) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

 81. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 82. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему заявлению.

 83. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

 84. Срок направления запроса - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

 85. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Принятие решения о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком

 86. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

 86. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате документов с указанием причины возврата.

 88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, подготавливает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

89. После подготовки документа, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней со дня подготовки документов, но не позднее одного месяца со дня поступления заявления в администрацию, обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа Главой Кривошеинской сельского поселения.

90. Критерием принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 92. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Кривошеинской сельского поселения решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

93. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 14 календарных дней мо дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата

 94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

 95. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу подписанных Главой Кривошеинского сельского поселения документов заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.

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

 1) при личном обращении в Администрацию;

 2) при личном обращении в многофункциональный центр;

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

 4) посредством отправления по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа;

5) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

 97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней, со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю копии постановления администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации отправляемых документов (в том числе по электронной почте).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах

100. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

101. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

104. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Кривошеинского сельского поселения.

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

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

103. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 113. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

 114. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

 122. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

 131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-13.00, 14,00-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения, 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-20-12.

Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://krivosheinskoe-sp.ru/).

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

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

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

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

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

Приложение 2

К Административному регламенту

Главе Кривошеинского сельского поселения
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                            (инициалы, фамилия)
                                        от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                            (инициалы, фамилия)
                                        проживающего (ей) по адресу:
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                               (почтовый адрес)
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                            (контактный телефон)
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                              (Ф.И.О. (при наличии) представителя, действующего
                                                                          по доверенности)
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                         (реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(в случае реконструкции объекта)*

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

(указать способа выдачи)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

Приложение 3

к Административному регламенту

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Решение об отказе
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023 №112

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на  официальном сайте Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://krivosheinskoe-sp.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на Управляющего делами Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д.Зейля

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 15.06.2023 № 112

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

 2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), при осуществлении своих полномочий.

3.В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения в общежитиях;

- жилые помещения маневренного фонда;

- жилые помещения в домах системы социального обслуживания граждан;

- жилые помещения фонда для временного поселения вынужденных переселенцев;

- жилые помещения фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами;

- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (либо их уполномоченные представители), не обеспеченные жилыми помещениями на территории Кривошеинского сельского поселения и соответствующие хотя бы одному из критериев, перечисленных в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента.
2. Для подачи заявления на получение служебных жилых помещений – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Кривошеинского сельского поселенияв связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, а также в связи с избранием на выборные должности органов местного самоуправления, в том числе:

1) лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кривошеинское сельское поселение;

2) выборные работники органов местного самоуправления уполномоченного органа;

3) работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

1. до 1 января 2017 года сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.
2. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях – лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории Кривошеинского сельского поселения.
3. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1)лица, занимающие жилое помещение на территории Кривошеинского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

2)лица, занимающие жилое помещение на территории Кривошеинского сельского поселения, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на дату обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

3)лица, занимающие жилое помещение на территории Кривошеинского сельского поселения, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

8. Для подачи заявления о предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области - лица, включенные в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Кривошеинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области.

 9.При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом может осуществлять их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

10.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии уполномоченного органа и МФЦ;
2. по телефону в уполномоченном органе;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте уполномоченного органа (https://krivosheinskoe-sp.ru).

5)посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или МФЦ.

11.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1)способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3)справочной информации о работе уполномоченного органа;

4)документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5)порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6)порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7)по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

12.Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

14.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

16.Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

17.Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

18.Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

19.Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

20.По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

21.На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

22.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

23.На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

24.В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

25.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа.

26. Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения*,*  почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в Приложении к Административному регламенту.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом*.*
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области,филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

1. В целях получения информации и документов, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.
2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
	1. договор найма специализированного жилого помещения уполномоченного органа;
	2. уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда;
	3. мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе либо выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при отсутствии свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде в случаях подачи заявления на предоставление служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях.
3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги предоставления осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней со дня подготовки соответствующих документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ ;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 февраля 2012 года №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7) Закон Томской области от 11.09.2007 №188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

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

1. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя – копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

д) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

е) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

ж) копия ордера, копия иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в ремонтируемом, реконструируемом или восстанавливаемом жилом помещении на условиях договора социального найма (представляется при подаче заявления гражданами, занимающими жилое помещение на территории Кривошеинского сельского поселения по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции, в случае отсутствии договора социального найма на ремонтируемое, реконструируемое или восстанавливаемое жилое помещение);

з) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области, выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.;

и) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае подачи заявления о предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на дату обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

к)   документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в подпунктах «б», «в», «г», «е», «ж», «и» настоящего пункта Административного регламента документов для сверки (в случае, если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

1. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в уполномоченном органепо адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.
3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством МФЦ.
4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
6. Заявитель может предъявить по собственному желанию документы, 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 муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.
7. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Кривошеинского сельского поселения Томской области;

2) документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории Кривошеинского сельского поселения, по договорам социального найма;

3) сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

4) выписка из домовой книги, иные формы справки о составе семьи заявителя (в случаях, когда такие сведения представляются органами местного самоуправления – для индивидуальных жилых домов).

1. Уполномоченный орган не может требовать от заявителя:

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;

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

Заявитель представляет указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктами 4-9 Административного регламента;

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

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

4) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги илиотказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято уполномоченным органом исключительно по следующим основаниям:

1) не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 38 Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;

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

3) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;

4) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда;

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда (в случае, когда заявитель обращается за предоставлением служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда или общежитий из состава специализированного жилищного фонда). Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период до появления свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

1. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Кривошеинского сельского поселения, в органе (организации), осуществляющей хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 года;

2) получение справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади – для граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

54. Заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа регистрируется в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации о социальной защите инвалидов

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

1. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
2. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником уполномоченного органа.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

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

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 - наименование уполномоченного органа;

 - место нахождения и юридический адрес;

 - режим работы;

 - номера телефонов для справок;

 - адрес официального сайта уполномоченного органав сети «Интернет».

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.
5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.
6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа*.*
8. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органав ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

оказание работниками уполномоченного органа необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. В случае, если по конкретной услуге или в конкретном муниципальном образовании установлено иное – указывается иной показатель продолжительности.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

75. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

76. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

78. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, по телефону, через официальный сайт Кривошеинского сельского поселения.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Кривошеинского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления и документов указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

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

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

88. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 90 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

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

89.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 4-9 настоящего Административного регламента.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)проверка документов и регистрация заявления;

2)получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача результата муниципальной услуги.

Проверка документов и регистрация заявления

91.Основанием для начала процедуры является поступление в уполномоченный орган при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме,ЕПГУ, а также поданных через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

92.При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 48 административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

 при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

 при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в уполномоченном органе направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в уполномоченном органе направляется электронной почтой.

93.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

- при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в уполномоченный орган направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

-при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в уполномоченный орган направляется электронной почтой;

- при направлении запроса через ЕПГУ информация формируется и направляется заявителю в личный кабинет.

94.Принятое заявление и документы регистрируются в журнале учета заявок на предоставление муниципальных услуг.

95.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

96.После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Кривошеинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда (далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).

97.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их сотруднику, ответственному за подготовку документов, для рассмотрения.

98.Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов»
не превышает одного рабочего дня со дня регистрации.

99.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов сотруднику, ответственному за подготовку документов.

100.Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

101.В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

102.В случае непредставления документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

103.В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

104.В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пункте 38 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105.Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 38 административного регламента).

106.Общая продолжительность административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)

107.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган, ЕПГУ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

109.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

110.Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

111.Максимальный срок формирования и направления запроса составляет два рабочих дня со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.

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

113.Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской областив целяхполучения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Кривошеинского сельского поселения.

114.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

115.Специалист, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116.После получения ответа на межведомственный запрос, представленные в уполномоченном органе, полученныедокументы и информация передаются в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, направляются сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

117.В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом уполномоченного органа принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118.Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119.Общая продолжительность административной процедуры не может превышать восьми дней со дня направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

120.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в уполномоченный орган специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.

121.Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и достоверность, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

122.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более одного рабочего дня.

123.В случае соответствия заявления и комплекта документов, указанного в пунктах 38, 46 регламента требованиям сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений и подготавливает заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда с приложением сведений о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.

124.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке наличия в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений и подготовки заключения составляет не более одного рабочего дня.

125.В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

126.Заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам.

127.Представленное в общественную жилищную комиссию уполномоченного органа заключение о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам. Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится не позднее двадцати дней с даты регистрации заявления.

128.По итогам рассмотрения документов общественная жилищная комиссия уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления ему помещения из специализированного муниципального жилищного фонда – при отсутствии свободных помещений специализированного муниципального жилищного фонда на дату подачи заявления (при подаче заявления о предоставлений служебного жилого помещения или общежития);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 50 настоящего административного регламента.

129.Решение, принятое по результатам заседания общественная жилищная комиссия уполномоченного органа, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов, для подготовки документа, оформляющего решение.

130.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на общественную жилищную комиссию уполномоченного органа в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 7 дней со дня направления в Комиссию Заключения о возможности предоставления заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, документов, полученных посредством СМЭВ, а также справки о наличии (отсутствии) в специализированном муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.

131.На основании решения общественной жилищной комиссии уполномоченного органа специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- уполномоченного органа о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

132.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 49 Административного регламента. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.

133.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение, и передаче проекта документа, оформляющего решение и подписанию его Главой Кривошеинского сельского поселения составляет не более одного рабочего дня.

134.После подписания Главой Кривошеинского сельского поселения документа, оформляющего решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания.

135.Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации решения о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства и передает договор на подписание Главе Кривошеинского сельского поселения*.*

136.Подписанный Главой Кривошеинского сельского поселения договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в день подписания настоящего договора.

137.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

138. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 30 дней со дня формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

Выдача результата муниципальной услуги

139.Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

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

 - при личном обращении в уполномоченный орган*;*

 - при личном обращении в многофункциональный центр;

 - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

141.При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в реестре договоров найма жилых помещений, уведомлений о постановке на учет и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

142.Граждане, принятые на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о принятии на учет включаются в Книгу учета граждан.

143.На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

144.В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, уполномоченный орган проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки в соответствии с установленным порядком ведения учета.

145.Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти календарных дней со дня получения двух экземпляров подписанного Главой Кривошеинского сельского поселения договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в уполномоченный орган или извещает об отказе от подписания этого договора.

146.Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора найма жилого помещения.

147.Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и постановке заявителя на учет для предоставления жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

148.Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более шести календарных дней со дня получения подписанного и зарегистрированного документа о принятом решении.

.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

149.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)формирование заявления;

3)прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)получение результата предоставления муниципальной услуги;

5)получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

150.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

151.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

152.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

153.Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента.

154.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1)в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2)в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

155. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

156.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

157.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

158.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

160. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кривошеинское сельское поселение*;*

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

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

161.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

164. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

1) к руководителю уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

3) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

 Приложение №1 к Административному регламенту

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

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул.Ленина, д.26*.*

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения *:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *09.00 - 17.15, обед с 13.00 - 14.00* |
| Вторник: | *09.00 - 17.15, обед с 13.00 - 14.00* |
| Среда | *09.00 - 17.15, обед с 13.00 - 14.00* |
| Четверг: | *09.00 - 17.15, обед с 13.00 - 14.00* |
| Пятница: | *09.00 - 17.15, обед с 13.00 - 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *09.00-13.00, 14.00-17.00* |
| Вторник: | *09.00-13.00, 14.00-17.00* |
| Среда | *09.00-13.00, 14.00-17.00* |
| Четверг: | *09.00-13.00, 14.00-17.00* |
| Пятница: | *09.00-13.00, 14.00-17.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения, 636300, Томская область, Кривошеинский район,

 с.Кривошеино, ул.Ленина, д.26*.*

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-29-91*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламенту В Администрацию Кривошеинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, послужившие основанием для обращения за предоставлением муниципальной услуги)

На следующий состав семьи:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись/ расшифровка подписи)

Приложение №3

к Административному регламенту

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя, адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Кривошеинского сельского поселения по следующим основаниям:

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

 *(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)*

 После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Кривошеинского сельского поселения (Главе Администрации), а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

*(Должность, ФИО (последнее- при наличии)) (подпись, дата)*

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.06.2023 №113

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на  официальном сайте Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://krivosheinskoe-sp.ru).

4. Контроль за исполнением настоящегопостановления возложить на Управляющего делами Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д.Зейля

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации Кривошеинского сельского

 поселения от 15.06.2023 № 113

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования

о порядке предоставлении муниципальной услуги

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

электронной почте.

1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение размещена следующая информация:

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

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

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

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

 5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение:https://krivosheinskoe-sp.ru;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

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

На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

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

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*
3. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 11.10.2022 № 107 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых Администрацией Кривошеинского сельского поселения»*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

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

1. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение https://krivosheinskoe-sp.ru*,* по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Кривошеинского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалисту Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещено:

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

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

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

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

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

 6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

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

4) текст заявления не поддается прочтению;

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

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов.

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

муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

 3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

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

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

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

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского сельского поселения и МФЦ.
4. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.
5. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

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

- по телефону;

- через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение Томской области в сети Интернет.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

3) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

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

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги

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

при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*;*

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Кривошеинского сельского поселения.
3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединений и организации имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 98. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

 99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

 107. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

 114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

 116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

 119. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

 Приложение №1

к Административному регламенту

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

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-13.00, 14,00-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения, 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-20-12.

Официальный сайт Кривошеинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://krivosheinskoe-sp.ru/).

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

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

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

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

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

 Приложение №2

 к Административному регламенту

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

Заявление

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

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

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

(адрес объекта недвижимости)

Информацию прошу предоставить:

 почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса)

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

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

при личном обращении в Администрации

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

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

 Приложение №3

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

 и предназначенных для сдачи в аренду»



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

Официальное издание, учрежденное постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения 31.05.2018 г. № 76 исключительно для издания официальных сообщений, информации, нормативных правовых актов и материалов муниципального образования Кривошеинское сельское поселение.

Ответственный за издание: Управляющий делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Адрес издания: 636300 с. Кривошеино, Томской области, ул. Ленина, 26 тел: 2-29-87

Изготовлено с машинописных листов. Отпечатано 30 июня 2023 г.

Тираж 8 экземпляров.