

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016 № 220

с. Кривошеино

Томской области

О внесении изменений в Постановление Администрации Кривошеинского района от 28.06.2013 № 478 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Кривошеинского района от 28.06.2013 № 478 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции.

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Районные Вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) С.А. Тайлашев

Петроченко Александр Леонидович

(8-38-251) 2-17-63

Прокуратура

Сальков Ю.Ю.

Каричева М.Ю.

Петроченко А.Л.

ЦМБ

Приложение

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 28.06.2013 № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кривошеинский район*,* 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 района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кривошеинского района, специалиста, 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 района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район, в сети Интернет размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Кривошеинского района;

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Кривошеинского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

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

4) посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

5) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район: <http://kradm.tomsk.ru>;

6) на информационных стендах в Администрации Кривошеинского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

8) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

9) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский районв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кривошеинского района 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.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кривошеинского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, 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 района, предоставляют 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 Кривошеинского района 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 Кривошеинский районв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Кривошеинского района корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Кривошеинского района обязаны принять 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 района*,* 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 со дня устного обращения заявителя в Администрацию Кривошеинского района.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского района*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию Кривошеинского района.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Кривошеинского района*.*
3. Администрация Кривошеинского района 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 решением Думы Кривошеинского района от 28.06.2012 № 186 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского района и порядка определения размера платы за их оказание»*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
3. Выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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 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**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район*:* <http://kradm.tomsk.ru>.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского районапо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кривошеинского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. 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.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые сканированные документы и материалы в электронной форме.

**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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организации, отсутствуют.
2. АдминистрацияКривошеинского района не вправе 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кривошеинского района по собственной инициативе.

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Кривошеинского района*.*

**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 каждой 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 парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства.
3. 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.
4. На первом этаже Администрации Кривошеинского района размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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.

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.
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 района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.**

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 обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении 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 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 муниципального образования Кривошеинский район в 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Кривошеинского района;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, 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.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Заместителем Главы муниципального образования по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

**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**

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)  выдача результата предоставления 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 района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных 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, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, 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 Администрации Кривошеинского района направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления в Администрации Кривошеинского района направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документовявляется поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента;

осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре;

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в Администрации Кривошеинского района;

готовит сопроводительное письмо к данной копии;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет подготовленные проекты документов, оформляющих принятое решение, на согласование и подписание Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.

1. Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) либо уполномоченное на то лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной выписки (справки) из реестра, или сопроводительного письма с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче.
3. 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 Администрации Кривошеинского района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.
2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы муниципального образования по направлению.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Кривошеинского района от 31.05.2012 № 167-р «О Регламенте работы Администрации Кривошеинского района».

**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 осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииКривошеинского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кривошеинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кривошеинского районанесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кривошеинского района*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Заместителю Главы муниципального образования по направлению;

Главе Кривошеинского района (Главе Администрации)*.*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

1. 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:

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

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

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.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского района*,* 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).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. 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.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://kradm.tomsk.ru> в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 114 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Заместителем Главы муниципального образования по направлению*.* В случае если обжалуются решения Заместителя Главы муниципального образования по направлению, жалоба подается на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации)*.*
3. 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.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. 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**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. 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**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) или Заместитель Главы муниципального образования по направлению принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) оставляет жалобу без ответа.

1. Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) или Заместитель Главы муниципального образования по направлению отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) или Заместитель Главы муниципального образования по направлению оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе отсутствует фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе письменный текст не поддается прочтению.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 126-128 административного 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).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Кривошеинского района;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Кривошеинского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования Кривошеинский район»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

1) Администрация Кривошеинского района

Место нахождения Администрации Кривошеинского района*:* с. Кривошеино, ул. Ленина 26 *.*

График работы Администрации Кривошеинского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского района*:*636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, улица Ленина 26*.*

Контактный телефон: (38251) 2-14-90

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет*:* (<http://kradm.tomsk.ru>)*.*

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского районав сети Интернет: [kshadm@tomsk.gov.ru](mailto:kshadm@tomsk.gov.ru) *.*

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги *:* с. Кривошеино, ул. Ленина 26 *.*

График работы*:* специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 9.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес*:*636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, улица Ленина 26*.*

Контактный телефон: (38251) 2-17-63*.*

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет*:* (<http://kradm.tomsk.ru>)*.*

Адрес электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в сети Интернет: kr-pal@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе Администрации Кривошеинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| от |  | | |
|  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | |
|  | | | |
| действуя от имени | | |  |
|  | | | |
| (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | | |
| по доверенности | | |  |
|  | | | |
| (реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | |
| (место жительства/ место нахождения) | | | |
|  | | | |
| тел. | |  | |

Заявление

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из Реестра необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

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

электроннойпочтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

при личном обращении в Администрации

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

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Кривошеинский район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН»  
