АДМИНИСТРАЦИЯ

УТЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 ноября 2016                                                                       № 70– п

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района»

*(в редакции постановления Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области от* [*18.04.19 № 47-п*](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8805A7C7-744D-4930-A167-0F57371E7EF3)*)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области № 4-п от 15.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Утьминском сельском поселении Тевризского муниципального района», [Уставом Утьминского сельского поселения](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9C1DC4FA-A050-4FC2-91E3-7EEDB99545E9) Тевризского муниципального района Омской области,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тевризский муниципальный вестник» и на официальном сайте Тевризского муниципального района Омской области [www.tevr.omskportal.ru](http://www.tevr.omskportal.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Киселеву С.В.

Глава Утьминского

сельского поселения                                                             Н.Н.Дмитриева

Приложение № 1

к постановлению Главы Утьминского сельского поселения

Тевризского муниципального района Омской области

от 01.02.2016 г. № 70-п

*(в редакции постановления Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области от* [*18.04.19 № 47-п*](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8805A7C7-744D-4930-A167-0F57371E7EF3)*)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности

Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области по предоставлению информации Единого банка данных объектов собственности  Утьминского  сельского поселения Тевризского района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, лица, имеющие документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического (физического) лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Место нахождения Администрации  Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области: 646568, Омская область, Тевризский район, с.Утьма, ул. Победы д.26.

4.График работы Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области

понедельник - с 8:30 до 18:00

вторник, среда, четверг, пятница – с 8:30 до 17:00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12:30 до 14:00

5.Справочные телефоны Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области – 8(38154)  35-7-81.

6. Адрес электронной почты Администрации  Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [tevriz@mr.omskportal.ru](mailto:tevriz@mr.omskportal.ru)

7. Адрес официального сайта Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": tevr.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации  Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального  района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения Администрации  Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Администрации  Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности  Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района.

Наименование органа власти,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

Указание на запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

2)  представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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.

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 необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

4)                 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, 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, привлекаемого для оказания муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района, сформированной по запросу заявителя в установленном настоящим административным регламентом порядке, либо информации из других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района, либо направление заявителю в письменной форме мотивированного отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района или информации из других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Омской области от 11 июня 1996 года № 52-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 21 декабря 2006 года № 28-п «Об утверждении форм выписок из Единого банка данных объектов собственности Омской области»;

- приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 26 апреля 2012 года «Об утверждении Перечня специализированных реестров собственности Омской области и порядка хранения информации об объектах учета, исключенных из Единого банка данных объектов собственности Омской области и специализированных реестров собственности Омской области; Устав Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае подготовки заявления в электронном виде, документы, указанные в подпунктах 1) и 2), оформляются в виде графических файлов.

Обработка персональных данных гражданина осуществляется с его согласия, которое оформляется заявлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

-

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и в других специализированных реестрах собственности  Утьминского  сельского поселения Тевризского муниципального района запрашиваемой информации;

- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации;

- заявление, составленное в отношении нескольких объектов, расположенных по разным почтовым адресам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20.              Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21.              Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22.              Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации  Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации Утьминского сельского  поселения Тевризского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условии для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23.Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24.Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

25. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется  возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

27. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 25 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрацию запросов;

- рассмотрение заявления;

- анализ поступивших запросов;

- оформление и направление ответов заявителям.

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области заявления о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района или информации из других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и документов, указанных в пункте 15 административного регламента Допускается произвольная форма заявления.

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 25 административного регламента.

33. Должностное лицо Администрации Утьминского сельского поселения  Тевризского муниципального района Омской области ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 21 административного регламента.

34. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

35. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок  недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

36. Должностное лицо Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области с использованием информационной системы и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

37.Глава Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и пересылает по средствам системы поступившие документы начальнику отдела или напрямую должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае,  процедура определения главой [наименование органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

38.В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 35 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Экспертиза документов на соответствие требованиям федерального и областного законодательства Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

41.По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит Главе Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской выписку из Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района (далее – выписка) или информацию из других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги..

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет выписку на подпись Главе Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

Глава Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

43.В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует в Едином реестре банка данных выписку и вручает его заявителю.

В случае отказа в выдаче выписки заявителю вручается уведомление об отказе.

45. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 календарный день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

46.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

47.Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

48.Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

49.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

50.Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

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

51.Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52.Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

53. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

54.Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

55.Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

56.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа  Главе Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

58.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

59. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62.Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63.При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в  Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64.По результатам рассмотрения жалобы  Глава Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области,  принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

65.Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 64 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

67. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

68. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района»

Главе Утьминского сельского поселения

 Тевризского муниципального района

Омской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

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

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

(регистрация места жительства)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района по следующему объекту:

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

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности  Утьминского сельского поселения Тевризского  муниципального района»

Главе Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района

Омской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

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

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

(регистрация места жительства)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

На обработку Администрацией Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области содержащихся в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также прилагаемых к нему документах персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение согласен.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности

Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района

и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации Единого банка данных объектов собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района и других специализированных реестров собственности Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального