**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2017 года № \_\_ у.Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду»**

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» от 01.08.2017 г. № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых МО СП «Алтайское» в филиале ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО СП «Алтайское» муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации МО СП «Алтайское» и в сети «Интернет (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

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

1.3 - Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» находится по адресу: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37.

Тел. (830142) 34-1-34, факс: (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: moaltaysckoe2012@yandex.ru

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району, находится по адресу: 671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, д.38.

Тел. 8(30142)41-2-97, 8(30142)41-2-79

Адрес электронной почты: mfckht@mail.ru

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

3) в сети «Интернет (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»).

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, д.37.

1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4)перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее – Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в течение не более 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя(получения Администрацией документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 год № 32, ст.3301(ч.1) 1996 год № 5, ст. 410 (ч.2), 2001 год № 49, ст.4552(ч.3), 2006 год №52 ст. 5496(ч.4)

3)Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

5) Федеральный закон от 22.07.2008 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Текст опубликован 25 июля 2008 года в «Российской газете»)

6) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

7) Настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление (согласно приложению 2);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

3) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае обращения представителя заявителя;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно**

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе, подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения заявителя - юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) в заявлении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);

4) заявление не подписано заявителем;

5) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является сведения об объекте, описанные заявителем, не позволяют идентифицировать данный объект.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также в сети «Интернет» (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район») размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет» (вкладка «Городские и сельские поселения» официального сайта МО «Кяхтинский район»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:*

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов *(в случае необходимости);*

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

**Прием документов**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием документов» является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.7. настоящего регламента,

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации принятых документов.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](garantF1://12077515.702) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала процедуры «Рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Администрации соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотрение обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации решения (результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)**

3.4. Основанием для начала «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)» является получение специалистом Администрации решения (результата предоставления муниципальной услуги).

3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочихдней.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистами Администрации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;

жалоб по фактам нарушения специалистами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также его должностных лиц**

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба заявителя адресуется Руководителю Администрации МО СП «Алтайское».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной Республики Бурятия «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего 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.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.17. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, а также через МФЦ

2.Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пп. 2.6, 2.7 данного Административного регламента, регистрирует поступивший запрос

2.1. В случае необходимости формирует и направляет межведомственный запрос

3. Специалист Администрации, получивший документы, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента, устанавливает наличие полномочий Администрации на рассмотрение обращения заявителя. Готовит в 2 экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) и передает Главе МО «Алтайское» его для подписания



4. Руководитель Администрации МО «Алтайское» подписывает

4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.1 настоящего Административного регламента

4.1. Итоговый документ, предоставляющий информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

5. Специалист Администрации, получивший результат муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности МО СП «Алтайское», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Алтайское» и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе МО СП «Алтайское»

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

*(Ф.И.О.)*

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес объекта)

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

в виде выписки из реестра муниципального имущества МО СП «Алтайское» или справки о принадлежности имущества к собственности МО СП «Алтайское», предназначенных для сдачи в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)*