|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОАНУСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҤ**  **КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫ**  **ЧАРГЫОЗЫ JУРТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |
| --- | --- |
| «19» июля 2022 г. | № 14 |

«О внесении изменений в Постановления главы

МО Черноануйское сельское поселение,

утвержденного 16.09.2014№ 108

«Об утверждении Административного регламента

предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

На основании Федерального закона 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в Постановление Муниципального Образования Черноануйское сельское поселение от 16.09.2014 г. № 108«Об утверждении Административного регламента предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения и дополнения:

Пункт 4..2 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

«4.2.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организации, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

Глава Черноануйского

сельского поселения:

Т.А.Акатьева

Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 108

АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду»(далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный за предоставление услуги

Администрации МО Черноануйское с/п

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 №178-ФЗ ”О приватизации государственного и муниципального имущества”

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Абзац исключен пост № 27 от 29.12.2018 г.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; (";Российская газета";, 29 июля 2006, № 165)

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ ”О государственном кадастре недвижимости”

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Указы Президента РФ:

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 ”Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера”

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

муниципальные правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2 Характеристики получателей услуги

Физические и юридические лица, желающие получить информацию об объектах муниципальной собственности

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги

Заявление о получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду

Электронный запрос информации на официальном сайте органа местного самоуправления

7.2 Способы предоставления документов

Заявление предоставляется в оригинале:

- путем личного обращения в уполномоченный орган по адресу с.Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1

- путем отправления по почте по адресу 649453 с.Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1.

Электронный запрос информации можно оформить в сети Интернет по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявители, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления осуществляется не более 15 минут

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду:

- по заявлению получателя услуги предоставляется в течении 10 рабочих дней.

8.3. пункт исключен пост. № 124 от 09.10.2014 г.

9. Результат предоставления услуги

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Пункт исключен пост. № 27 от 29.12.2018

10.2. Пункт исключен пост. № 124 от 09.10.2014

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является предоставление заявителем умышленно неверные сведений о себе;

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. В случае если Услуга предоставляется в сети Интернет, требования к местам предоставления Услуги не устанавливается.

12.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию МО Черноануйское с/п за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.3. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.4. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.6. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.7. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.8. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет) к общему количеству обратившихся за получением услуги

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Соотношение количества обратившихся за получением услуги в течении года к количеству пунктов приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу:

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в администрацию МО Черноануйское с/п (ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги);

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам в администрацию МО Черноануйское с/п 8(388)47 21 3 31

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru), официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (администрация МО Черноануйское с/п с.Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в администрацию МО Черноануйское с/п по адресу:с.Черный Ануй, ул.Центральная, 8/1

Специалист администрации МО Черноануйское с/п, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу: с.Черный Ануй, ул. Центральная, 8/1

- на адрес электронной почты: [mo.chanui@yandex.ru](mailto:mo.chanui@yandex.ru)

- по факсу: 8(388)47 21331

- через Интернет-портал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу МО Черноануйское с/п

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

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

16.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 210-ФЗ;

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

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

16.4) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

16.5) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

16.6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

16.8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

16.9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

16.10) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16.11) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

16.12) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

16.12.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

16.13) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

16.14) Жалоба должна содержать:

16.14.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

16.14.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210-ФЗ, их работников;

16.14.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.15) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.16) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16.17) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

16.17.2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

16.18.1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

16.19) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду при личном обращении получателя

- получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду через Интернет

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1 Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду при личном обращении получателя

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основание для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду

Перечень входящих документов:

Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя специалист администрации МО Черноануйское с/п проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Специалист администрации МО Черноануйское с/п осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности МО Черноануйское с/п. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества в форме выписки из реестра муниципальной собственности или уведомление об отказе в ее предоставлении. Проект письма представляется на подпись руководителю администрации МО Черноануйское с/п .

Результаты выполнения процедуры:

Выписка из реестра муниципальной собственности

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Срок выполнения процедуры 10 рабочих дней

18.2 Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи в аренду через Интернет

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основание для начала административной процедуры является формирование электронного запроса на сайте МО Черноануйское с/п

Перечень входящих документов:

Электронный запрос на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи

Порядок осуществления административной процедуры:

Получатель услуги заполняет и отправляет электронный запрос по форме предложенной на сайте МО Черноануйское с/п.

Информационная система автоматически формирует ответ на запрос из электронного реестра муниципальной собственности МО Черноануйское с/п по заданным параметрам поиска.

Ведение электронного реестра муниципальной собственности МО Черноануйское с/п осуществляет специалисты администрации МО Черноануйское с/п.

Результаты выполнения процедуры:

Электронный ответ на запрос информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Черноануйское с/п и предназначенных для сдачи

Срок выполнения процедуры

30 минут