РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Плотниковского сельсовета

Каменского района Алтайского края

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**27.08.2012 № 47 с. Луговое**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Владение, пользование и распоряжение

имуществом, находящимся в муниципальной

собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 39 Устава муниципального образования Плотниковский сельсовет Каменского района Алтайского края, постановлением Администрации Плотниковского сельсовета Каменского района Алтайского края от 10.01.2012 № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 48 Устава муниципального образования Плотниковский сельсовет Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.С. Каныгина

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации сельсовета

 от 27.08.2012 № 47

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

 1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические лица, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга: «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией Плотниковского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование;

 - направление проекта договора пользования имущества;

 - направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию сельсовета полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 90 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

* + Конституцией Российской Федерации;
	+ Гражданским кодексом Российской Федерации;
	+ Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 г №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
	+ Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
	+ Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
	+ Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
	+ Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
	+ Уставом муниципального образования Плотниковский сельсовет Каменского района Алтайского края.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо обращается лично в Администрацию сельсовета или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением следующих документов:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Регламента;

 - объект не значится в реестре муниципальной собственности;

 - объект уже передан в пользование другим лицам.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» предоставляется на бесплатной основе, но в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами услуга предоставляется на платной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист Администрации сельсовета проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист Администрации сельсовета после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами в приемную Администрации сельсовета, где заявление регистрируют, ставится регистрационный номер, дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации сельсовета с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста Администрации сельсовета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, режим работы.

На кабинетах в здании Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрацию сельсовета, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

Местонахождение Администрации сельсовета

Почтовый адрес: 658724, Алтайский край край, Каменский район, с. Луговое, ул. Советская, 23.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник - пятница | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.) |

 **3.1.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации сельсовета  | 8(38584)73-5-39 |
| Заместитель главы Администрации сельсовета | 8(38584)73-5-39 |

**3.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Официальный сайт Администрации Каменского района Алтайского края

**3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно заместителем главы Администрации сельсовета с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель главы Администрации сельсовета подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится заместителем главы Администрации сельсовета при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При информировании гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заместитель, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Заместитель главы Администрации сельсовета не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации сельсовета, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование заместитель главы Администрации сельсовета осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель главы Администрации сельсовета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, заместитель главы Администрации сельсовета, осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если заместитель главы Администрации сельсовета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации.

Заместитель главы Администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию сельсовета осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в Администрацию сельсовета.

Глава Администрации Плотниковского сельсовета (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя заместителю главы Администрации сельсовета, осуществляющему консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой.

По результатам рассмотрения заявления заместитель главы Администрации сельсовета подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течение 30 дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации заместитель главы Администрации сельсовета обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан Администрации сельсовета. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета, занимаемого специалистом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном интернет-сайте Администрации Каменского района размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Администрации сельсовета, режим работы специалиста, информирующего граждан по предоставлению муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты.

**3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия заявления.

**3.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 **3.3.1.** При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции необходимо выполнить следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* Проведение торгов.

**3.3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрации сельсовета заявления лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи.

Заместитель главы Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

При рассмотрении заявления заместителем главы Администрации сельсовета осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

**3.3.3 Проведение торгов**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является предоставление в Администрацию сельсовета заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой связи.

При рассмотрении заявления заместителем главы Администрации сельсовета осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента, заместитель главы Администрации сельсовета направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

После согласования информационное сообщение размещается на официальном на сайте Администрации Каменского района Алтайского края и официальном сайте размещения заказов.

Для участия в торгах участник размещения заказа подает заявку на участие в торгах в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

 Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Заявитель подает заявку на участие в торгах в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование торгов (лота), на участие в котором подается данная заявка. Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, заказчик, уполномоченный орган обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки. Электронный документ должен соответствовать Федеральному закону от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

 Заявители, организатор торгов, конкурсная комиссия, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в торгах, до вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в торгах и заявок на участие в торгах, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в торгах в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в торгах и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор торгов обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в торгах, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

Каждый конверт с заявкой на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором торгов или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в торгах, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в торгах, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор торгов или специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка на участие в торгах или не подано ни одной заявки на участие в торгах, торги признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, торги признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль над исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом отдела документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами Администрации сельсовета. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы Администрации сельсовета несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия заместителя главы Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента устно или письменно к главе Администрации сельсовета и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к главе Администрации сельсовета ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается:

1) наименование Администрации сельсовета, в которую направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) предмет обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации сельсовета, либо уполномоченное должностное лицо Администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признанно обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации поселения, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Администрации Плотниковского

сельсовета Каменского района

Алтайского края

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО

 Проживающего(ей) по адресу:\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

 Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где, когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов к нему |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления главой Администрации сельсовета и направление его специалисту Администрации сельсовета для установления соответствия документов требованиям законодательства  |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов специалистом администрации сельсовета, осуществляющего консультирование  |

|  |
| --- |
| проверка представленных сведений |

|  |
| --- |
| направление заявления и документов специалисту Администрации сельсовета |

|  |
| --- |
| Принятие решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления |

|  |
| --- |
| Согласование проектов документов |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Подготовка документов по результатам принятого решени |

|  |
| --- |
| Препятствия для удовлетворения заявления отсутствуют |

 нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление предоставления муниципальной услуги  |  | Отказ в удовлетворении заявления  |

да

|  |
| --- |
| Подписание и регистрация документов  |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |