Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.11.2014 г. № 179

с. Батурино

**О внесении изменений в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».**

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1) часть 3.4 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

 3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

 3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.4.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.4.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 3.4.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.4.6. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.7. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.9. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в соответствии с решением Совета от 17.12.2005 № 19 «Об утверждении порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Кузюкову В.А.

Глава поселения (Глава администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

администрации Батуринского

сельского поселения

от 21.11.2012 г.№120

с изменениями от 25.11.2014 № 179

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;

- Положением «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Батуринского сельского поселения», утвержденным решением Совета Батуринского сельского поселения от 20.04.2009 г. № 63.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий регламент распространяется на предоставление юридическим и физическим лицам (далее – заявители) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (далее – сельское поселение) и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Батуринского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории по бюджету (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение десяти дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для получения услуги.

2) В течение трех дней специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов.

3) В течение четырех дней специалист осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

4) В течение трех дней специалист предоставляет заявителю информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

2) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации;

4) для юридического лица - паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность), представляющего интересы юридического лица;

5) для физического лица - паспорт гражданина Российской Федерации (документ удостоверяющий личность);

6) документ, подтверждающий право представителя интересов Заявителя;

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом власти;

- текст заявления не поддается прочтению;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о деятельности администрации Батуринского сельского поселения, контактные телефоны.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при личном контакте с заявителем, в электроном виде, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение и проверка документов, регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов;

3) осуществление поиска требуемой информации в соответствующих реестрах;

4) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение и проверка документов, регистрация заявления».***

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист.

1.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 20 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов ведущий специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного комплекта документов.

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 второго раздела настоящего регламента.

2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

2.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) специалист осуществляет анализ представленных документов;

2) специалист на основании анализа представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к административной процедуре «Осуществление поиска требуемой информации в соответствующих реестрах»;

4) при отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации;

5) заведующий канцелярией регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

6) специалист направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации, заказным письмом или вручает лично под роспись.

2.4. Критерий принятия решения: результат анализа представленных документов.

2.5. Результатом административной процедуры:

- при решении о предоставлении муниципальной услуги, является переход к следующей административной процедуре, указанной в части 3 настоящего регламента;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

2.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции о письме, содержащем мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административная процедура ***«Осуществление поиска требуемой информации в соответствующих реестрах».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

 3.3. Специалист:

 - осуществляет поиск требуемой информации в соответствующих реестрах,

 - подготавливает ответ на запрос заявителя.

3.4. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5. Результатом административной процедуры является оформление и подписание ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня.

4. Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ на запрос, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

4.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заведующий канцелярией регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции ответ на запрос, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

2) специалист направляет заявителю ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, заказным письмом или вручает лично под роспись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4.5. Критерием принятия решения является наличие информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю ответа на запрос, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

4.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей документации о выдачи заявителю ответа на запрос, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Специалист обязан дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2. При консультировании заявителя специалист обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур;

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур;

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

 3. Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, производятся в строго установленном регламентом порядке.

«**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

 3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

 3.4.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

3.4.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.4.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

 3.4.5. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.4.6. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.7. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.9. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

**(дополнено на основании постановления от 25.11.2014 № 179 )**

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, 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. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Заведующий канцелярией: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подача и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.