|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Россия** **Республика Алтай****Усть-Канский район** **Администрация муниципального образования** **Талицкое сельское поселение** **ул. Зеленая 27, с. Усть-Кумир** **Усть-Канского района****Республика Алтай 649458****Тел. 26-4-19(talica.2012@mail.ru)** |  | **Россия****Алтай Республиканын****Кан-Оозы аймактын****Талица jурттын муниципал тозолмозинин администрациязы****Зеленый ором 27, Усть-Кумир jурт****Кан-Оозы аймактын****Алтай Республика, 649458****Тел. 26-4-19** |

29 июня 2015 года с. Усть-Кумир №34

О внесении изменений в ранее утвержденный

Постановлением главы МО «Талицкое сельское поселение»

от 10.04.2015 г. №20 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**МО Талицкое с/п и предназначенных для сдачи в аренду»**

На основании ПРОТЕСТА прокурора от 24.06.2015 года №07-03-2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в **«Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО Талицкое с/п и предназначенных для сдачи в аренду»** утвержденный постановлением главы МО«Талицкое сельское поселение» от 10.04.2015 г. №20 так как, противоречит Федеральному законодательству:

1. Изменить главу **4.** **Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего настоящего регламента в соответствии с Федеральным законодательством**.
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления отставляю за собой.

Глава Талицкого

сельского поселения Л.Г. Черепанова

Утверждено

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

 Главы МО Талицкое с/п

от 10.04.2015г. №20

**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 Талицкое 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 Талицкое 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 Талицкое 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 Талицкое 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)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

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”

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 Талицкое 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.Усть-Кумир, ул.Зеленая 27

- путем отправления по почте по адресу 649458 с.Усть-Кумир, ул.Зеленая 27.

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 Талицкое с/п и предназначенных для сдачи в аренду:

- по заявлению получателя услуги предоставляется в течении 2 рабочих дней;

- по электронному запросу на официальном сайте в течении 3 минут.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

9. Результат предоставления услуги

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в случае нарушений требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

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 Талицкое 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.

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

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 Талицкое 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 Талицкое с/п 8(388)47 26 4-19

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

Электронный адрес: : talica.2012@mail.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 Талицкое с/п с.Усть-Кумир, ул.Зеленая 27);

- 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 Талицкое с/п по адресу:с.Усть-Кумир, ул.Зеленая 27

Специалист администрации МО Талицкое 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.Усть-Кумир, ул. Зеленая 27

- на адрес электронной почты: : talica.2012@mail.ru

- по факсу: 8(388)47 26 4-19

- 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 Талицкое 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

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в администрацию МО Талицкое с/п, (ответственные за предоставление Услуги). Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

При поступлении жалобы и предложений специалист администрации МО Талицкое с/п уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Специалист администрации МО Талицкое с/п обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Специалист администрации МО Талицкоес/п вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**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 Талицкое 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 Талицкое с/п и предназначенных для сдачи в аренду при личном обращении получателя

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

Перечень входящих документов:

Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Талицкое 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 Талицкое с/п проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Специалист администрации МО Талицкое с/п осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности МО Талицкое 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 Талицкое с/п .

Результаты выполнения процедуры:

Выписка из реестра муниципальной собственности

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Срок выполнения процедуры

2 рабочих дня

18.2 Получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Талицкое 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 Талицкое с/п

Перечень входящих документов:

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

Порядок осуществления административной процедуры:

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

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

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

Результаты выполнения процедуры:

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

Срок выполнения процедуры

30 минут