**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2016 № 3

с. Кытманово

О внесении изменений в постановление от 16.12.2013 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с протестом прокуратуры Кытмановского района и изменениями в законодательстве Российской Федерации Администрация Кытмановского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в главу 5 постановления от 16.12.2013 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
2. Главу 5 постановления от 16.12.2013 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» читать в следующей редакции:

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, оказывающего муниципальную услугу, в досудебном и порядке путем непосредственного обращения к главе администрации Кытмановского сельсовета или его заместителю.

Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-03 в Федеральный закон от  
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» введена глава 2.1, предусматривающая порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий  
(бездействия) органа либо должностного лица органа, предоставляющего

государственную и муниципальную услугу. В силу ст. 11.1 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях.

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В соответствии со ст. 11.2 Закона жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг , а так же может быть принята лично при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении отсутствуют реквизиты заявителя (не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Кытмановского сельсовета, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

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 течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

 5.4. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления от получателя муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие специалиста, ответственного за ее предоставление.

Заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу главе администрации Кытмановского сельсовета или его заместителю.

5.5.1. Личный прием граждан.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы администрации, он может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов администрации  Кытмановского сельсовета.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема.

Глава Кытмановского сельсовета, осуществляющий личный прием заявителей, выслушав претензии заявителя, принимает решение об обоснованности обращения (жалобы). В результате личного приема принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале по работе с обращениями граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выяснения и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.5.2. Ответы на письменные обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом.

При рассмотрении письменных обращений граждан необходимо:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;

- давать письменный ответ по существу поставленных  в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется в течение 10-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются главе администрации Кытмановского сельсовета в порядке, установленном федеральным законом.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес электронной почты администрации Кытмановского сельсовета. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, участвующий в предоставлении муниципальной услуги специалист, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Действия (бездействия) данного специалиста, принимаемые им в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе администрации Кытмановского сельсовета или его заместителю.

5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования решений

Глава администрации Кытмановского сельсовета, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистом, в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Кытмановского сельсовета:

-признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

-признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе  предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны   быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря администрации сельсовета.

Глава Администрации

сельсовета А.А.Дубов