**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2018г. № 68/2

«Об утверждении административного регламента администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет и предназначенном для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» от 18.11.2014г. № 107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»,

Администрация муниципального образования " Верхнекалиновский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет и предназначенном для сдачи в аренду»

2. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet>, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО Верхнекалиновский сельсовет - С.К.Фомин.

Утвержден Постановлением АМО

«Верхнекалиновский сельсовет»

№ 68/2 от 26.03 2.2018г.

Административный регламент

администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет и предназначенном для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет и предназначенном для сдачи в аренду» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» (далее – администрация) [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet/](http://mo.astrobl.ru/chaganskijselsovet/), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» или в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» (далее - администрация)

Местонахождение администрации: Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106..

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, перерыв на обед: 12.00-13.00

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

по письменному обращению – направляется письменный ответ;

по телефону – информация дается устно по телефону;

по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д.32.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru).

1.4.3. Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

1.4.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [http://mo.astrobl.ru.verhnekalinovskijselsovet/](http://mo.astrobl.ru/chaganskijselsovet/)

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к представлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.](file:///C:\Users\Admin\Отдел%20по%20правовому%20обеспечению%20%20и%20земельным%20вопросам\Меркулова%20Л.Н\регламент%202015\Проект%20регламента%20Утверждение%20схем%20расположения.doc#Par78)4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица Администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица и (или) специалиста Администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. На информационных стендах Администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации и МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях Администрации и МФЦ.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет».**

**Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.**

Должностные лица и специалисты Администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица и специалисты Администрации).

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Астраханской области.

2.2.3. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является Администрация.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду;

- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, с организацией межведомственного информационного взаимодействия - 8 рабочих дней;

- предоставление информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду или уведомления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации – 1 рабочий день.

2.4.2 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, 2008, N 267, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2, 2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, 2000, N 22, ст. 2267,2001, N 24 ст. 2410, N 33 (Часть I) ст. 3426, N 53 (часть I) ст. 5024, 2003, N 2 ст. 167, N 43 ст. 4108, 2007, N 43 ст. 5084, N 49 ст. 6070, 2008, N 29 (часть I) ст. 3410, 2009, N 18 (часть I) ст. 2152, 2011, N 30 (часть I) ст. 4596, N 45 ст. 6329, 2012, N 29 ст. 3990, N 30 ст. 4175, N 53 (часть I) ст. 7621, 2013, N 8 ст. 717, N 19 ст. 2331, N 27 ст. 3460, N 27 ст. 3475, N 48 ст. 6160, 2014, N 26 (часть I) ст. 3406, N 30 (часть I) ст. 4268, 2015, N 14 ст. 2008, N 27 ст. 3967, N 48 (часть I) ст. 6724);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036, 2011, N 27, ст.3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 27, ст. 3463, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, 2014, N 26, ст. 3390, 2016, N 1, ст. 65);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст.2038, 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 26, ст. 3366, 2015, N 1, ст. 72, 2015, N 29, ст. 4376, 2016, N 7, ст. 916, N 27 (часть II) ст. 4293; Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33, 12.07.2016 г. N 151);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27 ст. 3410, 2013, N 19 ст. 2307, N 27 ст. 3474, 2015. N 45 ст. 6206);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27,ст. 3479; N 52,ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 2010, N 15, ст. 1736, 2010, N 31, ст. 4160, 2010, N 45, ст. 5751, 2011, N 1, ст. 54, 2011, N 17, ст. 2310, 2011, N 30, ст. 4590, 2012, N 26, ст. 3444, 2012, N 29, ст. 3990, 2013, N 14, ст. 1663, 2013, N 19, ст. 2329, 2013, N 52, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 7, 2015, N 45, ст. 6204, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 66, 2016, N 1, ст.67, 2016, N 7, ст. 905, N 23 ст. 3295, N 26 (часть I) ст. 3866, N 27 (часть I) ст. 4231; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, N 51, 25.11. 2011, N 24, 29.06.2012, N 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., N 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 290, 30.12.2004, N 161, 26.07.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005), N 35, 18.02.2006, N 91, 28.04.2007, N 237, 24.10.2007, N 266, 30.12.2008, N 252, 29.12.2009, N 253, 10.11.2010; N 297, 31.12.2010, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 278, 09.12.2011, N 144, 27.07.2012, N 283, 07.12.2012, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 267, 27.11..2013, N 77, 04.04.2014, N 121, 30.05.2014, N 163, 23.07.2014, N 238, 17.10.2014, N 1, 12.01.2015, N 24, 06.02.2015, N 228, 09.10.2015, N 251, 06.11.2015, N 2, 12.01.2016, N 33, 17.02.2016, 06.06.2016 г. N 121, 28.06.2016 г. N 139, 08.07.2016 г. N 149, 09.01.2017 г. N 1).

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31(1ч.), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст.2038, 2011, N 30, ст. 4600, 2012, N 31, ст. 4328, 2013, N 14, ст. 1658, 2013, N 52, ст.  6963, 2014, N 48, ст. 6645, 2015, N 1, ст. 84, 2015, N 27, ст. 3979, 2015, N 29, ст. 4389, 2015, N 29, ст. 4390);

– Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательств РФ, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507);

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) ("Российская газета", N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, 2013 г. N 45 ст. 5807, 2014 г. N 50 ст. 7113, 2015 г. N 1 (часть II) ст. 283, 2015 г. N 8 ст. 1175);

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744, 2013 г. N 45 ст. 5807);

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, N 263 20.11.2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. N 47 ст. 6596);

– Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 36 ст. 4903, 2014 г. N 50 ст. 7113);

– Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

– Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 05.12.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823, 2011 г. N 24 ст. 3503, 2011 г. N 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. N 45 ст. 5827, 2014 г. N 12 ст. 1303, 2014 г. N 42 ст. 5746, 2014 г. N 48 ст. 6862, 2014 г. N 48 ст. 6876, 2014 г. N 50 ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 (ред. от 05.12.2014) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П (ред. от 02.07.2015) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26);

**-**[Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) **муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»**

**- Постановлением администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» от 18.11.2014г. № 107«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;**

**- Решением Совета муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» от 047.12.2017г. № 22 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»;**

**- настоящим регламентом.**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

- заявление заинтересованного лица (приложение 2 к административному регламенту);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо.

Заявитель вправе по своему усмотрению представить иные документы и дополнительную информацию.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон. Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала доверенности, удостоверяющей полномочия представителя (либо копии, заверенной в установленном законом порядке, или заверенной должностным лицом, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа). В случае действия по доверенности в заявлении указывается информация о прилагаемой доверенности, включая ее регистрационный номер и дату регистрации, ставится дата подачи заявления.

Текст заявления и доверенности должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием места его нахождения.

2.6.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление заинтересованного лица (приложение 2 к административному регламенту.

Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=512179E60A2BFE063E31509BBAAB8CE6863BA5684A78B78DDE7D9743101C340039ECEC4BC338E692A7151EX8a3G) пункта 2.6. административного регламента, самостоятельно.

В случае, если документ, указанный в [абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par1)6 административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

2.6.4. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108)6 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1E49v1N7F)6 административного регламента, по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренные подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления и регистрации документов должностному лицу и (или) специалисту администрации или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par181) [пункта 2.6](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par191) административного регламента;

- представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par181) [пункта 2.6](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par191) административного регламента;

- недостоверность представленных сведений.

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов или предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации.**

**В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.**

**Помещения администрации оборудованы:**

**- системой кондиционирования воздуха;**

**- противопожарной системой и средствами пожаротушения;**

**- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);**

**- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.**

**В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.**

**Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.**

**Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.**

**Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.**

**Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.**

**Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.**

**Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».**

**На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.**

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов Администрации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежегодно должностными лицами администрации.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использование УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, представляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, с организацией межведомственного информационного взаимодействия;

- предоставление информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду или уведомления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ в порядке, установленном подпункте 2.6.1 [пункта 2.](consultantplus://offline/ref=D405BD930812B4BC6FB3F02C81C18FF82460B44F32488B15C44BFFD4A94D4142FB32AC439C4E4ACA087167K4q0M)6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо или специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение Главе администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание Главой администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, с организацией межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par181) [пункта 2.6](file:///C:\Users\Admin\Documents\2018г\Постановления%202018г\Регламенты%20%202018г\регл%20о%20движ%20недвиж%20имущ%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par191) административного регламента, должностному лицу и (или) специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие пакета документов, представленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8FA00859AF24319A9EE6A631214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAF5FU3n2I) пункта 2.6. административного регламента.

- в случае, если документы, указанные в [абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8FA00859AF24319A9EE6A631214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAF5FU3n0I)6 административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня направления запроса.

- направляет письмо, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду главе администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» для подписи. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных [подпунктом 2.7.1-2.7.3](consultantplus://offline/ref=5F8BB000E175CD50560D7A3F60C8FA00859AF24319A9EE6A631214F0C6C66C9034B0911477CC0FF92AAF5AU3n6I) пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления, содержащий мотивированный отказ в предоставлении информации, с указанием мотивированных причин отказа, визирует его и передает главе администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» для подписи. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, а также лично заявителю.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) запрашиваемой информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - письмо, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду (либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (письма) в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 8 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», и предназначенном для сдачи в аренду или уведомления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является личное обращение заявителя в администрацию.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации, МФЦ ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (паспорт для физического лица, паспорт и доверенность для представителя юридического лица) и выдает ему письмо, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду (либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации) под роспись.

Если поступившее заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявленным требованиям и объект, по которому испрашивается информация, включен в перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель предоставляет заявителю в письменной форме информацию, содержащую качественные и количественные характеристики объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, место и время проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (при условии, что торги уже назначены), указание на средства массовой информации, в которых будет опубликована информация о месте и времени конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (если торги еще не назначены).

В случае, если объект, по которому испрашивается информация, отсутствует в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель предоставляет заявителю в письменной форме уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю письма, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду (либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации).

В случае, если заявитель не получил письмо (уведомление) в течение 7 календарных дней с момента готовности документа или если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой, специалист администрации направляет письмо (уведомление) в письменном виде заявителю либо его представителю по указанному в заявлении адресу.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и должностными лицами АМО ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность должностных лиц администрации закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо администрации ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- передачу (направление) заявителю письма, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду (либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации).

Должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма, содержащее затребованную информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду (либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.3. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет»;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет»;

- отказ администрации и (или) его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления МО «Верхнекалиновский сельсовет» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. В администрации определены должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием рассмотрения жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»:

416320, Астраханская область, Камызякский район, п Верхнекалиновский, ул. Набережная, 106.,.

Телефон администрации: 8(85145)95-3-43– телефоны/факс приёмной администрации;

Адрес официального сайта: http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet

Адрес электронной почты администрации E-mail: www.verhnekalinovo@mail.ru

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, перерыв на обед: 12.00-13.00

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

Почтовый адрес многофункционального центра:

416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д. 32.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru).

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации (или) его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрацией в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация и ее должностные лица по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»**

Прием и регистрация заявления– 1 рабочий день

Предоставление информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Чаганский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду или уведомления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении информации– 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и документов, с организацией межведомственного информационного взаимодействия - 8 рабочих дней

Приложение 2

к административному регламенту администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду»

Главе администрации

АМО «Верхнекалиновский сельсовет»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ и или адрес электронной почты, или полное наименование юридического лица, адрес местонахождения,

контактный телефон, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица

подавать от их имени заявление)

Заявление

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

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

(Наименование организации, в лице ФИО, должность или данные, ФИО физического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

просит предоставить информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО дата

Подпись заявителя физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица или электронная цифровая подпись (для электронных документов).

Приложение 3

к административному регламенту администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду»

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, администрация МО «Верхнекалиновский сельсовет» уведомляет Вас об отказе в предоставлении информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» и предназначенном для сдачи в аренду в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать причину отказа)

Глава администрации

МО «Верхнекалиновский сельсовет»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1.Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования

2.Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории муниципального образования

3.Порядок предварительного присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования

4.Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

5.Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории МО

6.Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

7.Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

8.Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

9.Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)

10. Организация массового досуга и отдыха населения муниципального образования в сфере культуры и искусства

11. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера

12.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей

13.Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования