Приложение

Утвержден

[постановлени](#sub_0)ем администрации

Сусуманского городского округа

от 2016 г. N

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица (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.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – Комитет):

Местонахождение Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул.Советская, д.17.

Почтовый адрес 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул.Советская, д.17.

График работы: понедельник, среда и четверг с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.30 до 14.00, в предпраздничные дни на 1 час короче.

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Комитета представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, факс: 8 (41345) 2-11-81, 8 (41345) 2-21-46, 8 (41345) 2-28-58 (факс).

1.3.3. Адрес официального сайта: www.susumanskiy-rayon.ru

Адрес электронной почты: kumi-ssm@mail.ru

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- о справочных номерах телефонов Комитета;

- об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа.

1.3.6. На информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и график работы Комитета;

- адрес электронной почты Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть 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 должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.2. Наименование муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по имуществу городского округа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по имуществу городского округа Комитета (далее – специалист отдела по имуществу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен, но не должен составлять более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г., № 24, 07.02.1996 г., № 25, 08.02.1996 г., № 27, 10.02.1996 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179);

- Постановлением администрации Сусуманского городского округа от 04.12.2015 г. № 547 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа» ( );

Перечень имущества Магаданской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет обращение (заявление) в письменной или электронной форме, которое должно содержать информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В случае обращения в Комитет представителя заявителя к запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего в установленном порядке полномочия представителя.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Комитетом муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9.Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям пункта 19.4 Административного регламента.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст запроса не поддается прочтению (о чем в течение двух дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) или почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в запросе не указана фамилия физического лица (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) объект, относительно которого запрашивается информация, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

5) отказ заявителя от устранения в установленный срок недостатков, указанных в пункте 19.4 Административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Вход в кабинет Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы.

2.14.2. В помещении администрации Сусуманского городского округа отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

2.14.6. 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.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

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

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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

2.15.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации Сусуманского городского округа один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию обращения (заявления) для предоставления информации об объектах имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- оформление ответа на обращение (заявление) либо уведомления о приостановлении предоставления (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление ответа на обращение (заявление) либо уведомления о приостановлении предоставления (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № \_\_\_ к административному регламенту.

**3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставлением муниципальной  услуги с устным запросом**

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с устным запросом.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на личном приёме заявителей, который проводится специалистом КУМИ.

3.1.3. Специалист КУМИ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

3.1.4. Специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в журнале регистрации приёма граждан.

3.1.5. На личном приеме специалист КУМИ выслушивает заявителя, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист КУМИ, осуществляющий личный приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

**3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём и регистрация представленного заявления;

- рассмотрение представленного заявления, подготовка проекта ответа;

- направление ответа на заявление в оказании муниципальной услуги.

**3.2.2. Приём и регистрация представленного заявления**

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в КУМИ либо направление запроса в электронном виде или по почте.

Специалист КУМИ, ответственный за проведение административной процедуры:

- регистрирует заявление;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист КУМИ предлагает заявителю заполнить бланк, предоставленный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При использовании порталов государственных и муниципальных услуг заявитель может подать заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения данных административных процедур составляет 1 день.

**3.2.3. Рассмотрение представленного заявления, подготовка проекта ответа.**

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.3.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку правильности оформления заявления в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту и подготавливает проект ответа на заявление.

3.2.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект ответа на заявление.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

**3.2.4. Направление ответа на заявление в оказании муниципальной услуги.**

3.2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленный специалистом КУМИ проект ответа на заявление.

3.2.4.2. Специалист КУМИ визирует подготовленный им проект соответствующего ответа на заявление и передает его на подпись руководителю КУМИ.

3.2.4.3. Подписанный руководителем КУМИ ответ на заявление регистрируется и направляется для отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства КУМИ.

Ответ вручается заявителю (его уполномоченному представителю), либо направляется заявителю письмом, либо дублируется посредством телефонной связи или электронной почты.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является ответ на заявление в оказании муниципальной услуги.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий\_\_\_\_\_\_ (указать направление деятельности), руководитель структурного подразделения администрации\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги (пример)**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

**- прием заявления и документов;**

**- рассмотрение заявления;**

**- организацию межведомственного информационного взаимодействия;**

**- выдачу результата.**

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица 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.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа 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, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, 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, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_городского округа, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации \_\_\_\_\_\_\_ городского округа, заместителю главы администрации, руководителю структурного подразделения (в зависимости от утвержденного ОМС порядка рассмотрения жалоб).

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается (пример)**

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.