**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июля 2013 г. № 680

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административных регламентов администрации муниципального образования «Вешкаймский район»**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» (приложение № 1).

1.2. Административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков» (приложение № 2).

1.3. Административный регламент «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества» (приложение № 3).

1.4. Административный регламент «Консультирование по вопросам имущественных отношений» (приложение № 4).

1.5. Административный регламент «Консультирование по вопросам оформления земельно-правовых документов» (приложение № 5).

1.6. Административный регламент «Оформление и выдача земельно-правовых документов» (приложение № 6).

1.7. Административный регламент «Заключение договоров аренды открытой площадки для осуществления розничной торговли» (приложение № 7).

1.8. Административный регламент «Предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Вешкаймский район» (приложение № 8).

1.9. Административный регламент «Предоставление земельных участков для жилищного строительства» (приложение № 9).

1.10. Административный регламент «Предоставление земельных участков для жилищного строительства, для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (приложение № 10).

1.11. Административный регламент «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (приложение № 11).

1.12. Административный регламент «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение № 12).

1.13. Административный регламент «Предоставление расчёта арендной платы по договору аренды земельного участка» (приложение № 13).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Чиндину Н.Ю.

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Ю.Н. Степанов

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 18.07.2013 № 680

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Консультирование по вопросам имущественных отношений»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) управления имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - управление) по консультированию граждан и юридических лиц по вопросам имущественных отношений (далее - муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Консультирование по вопросам имущественных отношений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

* 1. **Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники управления имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)21559, 8(84243)21110.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru).

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами ответ по:

- оформлению договоров аренды и субаренды нежилых помещений;

- оформлению договоров передачи жилой площади в собственность граждан;

- приватизации объектов муниципальной собственности;

- оформлению права собственности, перехода права собственности на объекты недвижимости;

- приёме-передаче объектов в муниципальную собственность и из муниципальной собственности;

- переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

* 1. **Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- факт подачи (направление по почте или непосредственное вручение) в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район» соответствующей заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, указанных в 2.[7](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100080) настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Муниципальная услуга может предоставляться на основании заявления, подаваемого в управление.

В случае обращения за консультацией юридических лиц заявление оформляется на бланке организации.

Заявитель вправе представлять в управление документы (материалы) по вопросу оформления земельно-правовых отношений.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в управление, либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

- 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 находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Вешкаймский район», иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вешкаймский район».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, которому направлено заявление, принимается решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

В случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 10 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

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

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации муниципального образования «Вешкаймский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- почтовый адрес для направления документов и обращений представлены.;

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления в аренду муниципальных нежилых помещений осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Российской Федерации.

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- консультирование по вопросу оформления земельно-правовых документов в устной форме;

- консультирование по вопросу оформления земельно-правовых документов в письменной форме.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Консультирование по вопросу оформления земельно-правовых документов в устной форме.

Юридическим основанием начала процедуры является обращение заявителя в управление.

При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель вправе представлять документы (материалы) по вопросу оформления земельно-правовых документов.

При прохождении административной процедуры сотрудник изучает вопрос и представленные документы.

В случае, если изложенный в устном обращении вопрос является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. При этом делается запись в карточке личного приема заявителя.

В случае, если сотрудник не может предоставить ответ самостоятельно без привлечения иных организаций или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), он предлагает лицу обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для лица время для предоставления консультации, но не позднее одного месяца со дня первого устного обращения лица.

В случае, если заявитель желает получить ответ на поставленный им вопрос в письменном виде, сотрудник принимает письменное обращение в ходе личного приема, которое регистрирует в карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.2. Консультирование по вопросу оформления земельно-правовых документов в письменной форме

3.2.2.1. Подача (запроса) заявления гражданином.

Юридическим основанием начала процедуры является подача (запроса) заявления гражданином.

Сотрудник управления при получении от заявителя обращения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) регистрирует заявление в Журнале входящей документации;

г) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Запрос регистрируется в течение 30 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные пунктом 3.2.2.1. подраздела 3.2.2. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с управлением.

3.2.2.2. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка ответа на обращение либо мотивированный отказ.

Юридическим основанием начала процедуры является зарегистрированный запрос от заявителя.

В течение 3 дней после регистрации запроса он визируется путем оформления резолюции, в которой указываются Ф.И.О. ответственного за исполнение запроса, дата исполнения резолюции, и передается с прилагаемыми документами специалисту (исполнитель).

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту запроса с прилагаемыми документами с резолюцией.

Ответственный сотрудник управления в течение 1 дня осуществляет изучение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа и сроки извещения заявителя по отдельным основаниям изложены в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента). В случае если основания имеются, то оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2 экземплярах.

В случае, если основания отсутствуют, подготавливает проект ответа.

Ответ на обращение должен содержать в себе исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы.

Ответственный сотрудник управления передает ответ (мотивированный отказ) на согласование начальнику управления. Начальник управления проверяет подготовленные документы. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента направления на согласование документа.

Ответ или мотивированный отказ подписывается и направляется в установленном порядке на регистрацию (присвоение исходящего номера и регистрация в журнале исходящей документации). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Один экземпляр результата муниципальной услуги передается сотрудником управления в архив, второй экземпляр в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, либо выдается лично заявителю либо отсылается заявителю.

Общий срок административной процедуры - 28 дней.

3.2.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, ответ на заявление (мотивированный отказ) выдается лично либо отправляется с использованием средств связи.

Сотрудник управления результат предоставления муниципальной услуги выдает заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре результата муниципальной услуги, которая остается в управление.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи сотрудником управления делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации а с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с управлением.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. **Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником управления осуществляется начальником управления имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема административной процедуры по консультированию граждан и юридических лиц по вопросам имущественных отношений при письменном запросе**

Заявитель

Направление письменного запроса почтой, в том числе электронной

Фиксирование обращения в Журнале консультирования лиц по вопросам имущественных отношений

Регистрация письменного запроса

Поступление письменного запроса к уполномоченному должностному лицу

Устный ответ

Письменный ответ

Желание заявителя

Согласование времени консультирования

Указание в Журнале консультирования лиц по вопросам имущественных отношений

Подготовка письменного ответа

Вручение на руки лицу или его представителю

Желание заявителя

Почтой заказным с уведомлением

Отметка о получении информации о причинах отказа в предоставлении информации

Прием в назначенное время

Указание причин отказа

Предоставление консультации

Отказ в предоставлении информации

Предоставление отметки о предоставлении консультации

**Блок-схема административной процедуры по консультированию граждан и юридических лиц по вопросам имущественных отношений при устном запросе**

Заявитель

Приглашение в помещение, где оказывается муниципальная услуга

Желание заявителя

Устное обращение о предоставлении услуги

Фиксирование обращение в Журнале консультирования лиц по вопросам имущественных отношений

Устный ответ

Письменный ответ

Назначение времени для получения интересующей информации

Предложение подготовить письменный запрос

Отказ в предоставлении консультации

Подготовка ответа немедленно

Вручение на руки лицу или его представителю

Желание заявителя

Почтой заказным с уведомлением

Пояснение причина отказа

Прием в назначенное время вне очереди

Предоставление консультации

Блок-схема административной процедуры по консультированию граждан и юридических лиц по вопросам имущественных отношений при письменном запросе

Анализ сложности запроса и возможности предоставления ответа

Проставление отметки об оказании услуги

Отметка о получении информации о причинах отказа

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