|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования | | |
| Республики Калмыкия | | |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса**  **ИНН 0812900527, т.( 84745) 98-2-41**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22**

28 мая 2012 г. с.Эсто-Алтай

**О «Владении, пользовании и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности**»

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», постановлением администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования от 14.12.2011 № 18 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Эсто-Алтайского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Эсто-Алтайского СМО РК Трутневу Л.А.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

Эсто-Алтайского СМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Карагодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

от 28 мая 2012 г. №22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности», разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования (далее –Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее – заявители, получатели), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции

«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности», (далее – административный регламент)

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию – Администрация

1.3. Полномочие по осуществлению муниципальной функции регулируются на основе следующих нормативно-правовых актов:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом РФ;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 26.07.2006года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями»;

Федеральным законом от 29.07.1998года №135 «Об оценочной деятельности в РФ»

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Уставом Эсто-Алтайского сельского муниципального образования.

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации муниципального образования , повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета

**1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом муниципального контроля (надзора) является: -порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрацией, исполняющей муниципальную функцию

1.4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Администрацией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений Администрацией осуществляется, заместителем главы администрации курирующим исполнение данной функции.   
       Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок деятельности Администрации, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации.

По результатам проведенных проверок,  в случае выявления нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных  нарушений и контролирует  их устранение.

**1.5. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является решение социально-экономических задач , повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной**

**функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ответственного специалиста:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация | 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса | понедельник- пятница:  с 9.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (84745)  98-2-41 |

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах , а также о порядке исполнения муниципальной функции и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация). Адрес интернет-сайта Администрации - [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru/). адрес электронной почты Администрации - : [**esto-altay@yandex*.*ru**](mailto:esto-altay@yandex.ru)

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

2.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

2.3.1. **Индивидуальное консультирование лично**.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ответственным специалистом (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.3.2. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

2.3.3.  **Индивидуальное консультирование по телефону**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.3.4**. Публичное письменное консультирование**.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

2.3.5. **Публичное устное консультирование**.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным ответственным специалистом с привлечением средств массовой информации.

2.4. **Ответственный специалист при ответе на заявления заявителей обязаны:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответственный специалист, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность . Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.5. **На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:**

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.6. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты ,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.7.  **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

**2.8.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной функции**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**2.9. Сроки** **осуществления муниципальной функции**

Муниципальная функция осуществляется в течение года.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных**

**действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества;

- подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;

- контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;

- расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества муниципального образования и учет поступления арендных платежей;

- обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества;

- формирование и ведение реестра недвижимого имущества;

- формирование и ведение реестра движимого имущества;

- формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества;

- подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом;

- организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество;

- организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией);

- проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

- организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;

- организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество;

- организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений;

- организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления;

- организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья;

- выдача выписок из реестра муниципального имущества

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений Администрацией осуществляется непрерывно Главой Администрации;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по исполнению муниципальной функции проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной функции должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы исполнения муниципальной функции.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7.Администрация по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращает ответственному специалисту.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной функции.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции Администрацией вышестоящему должностному лицу;

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии ) Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (п. «а» ч.3 Методики -отсутствие условий или оснований принятия решения).

поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение пяти дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии**)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (претензии), а в случае:

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

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

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

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.