**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НАДЕЖДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**ОТ 15.08.2012 № 30**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

(в ред. постановления от [06.05.2019 № 39](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=639EE131-AF03-4ED6-929C-78DBA65C7534))

     В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения от 25.05.2011 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Надеждинского сельского поселения» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

     2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
     4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

    Глава
сельского поселения
А.М. ГЛАЗУНОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
от 15.08.2012  № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

(в ред. от [06.05.2019 № 39](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=639EE131-AF03-4ED6-929C-78DBA65C7534))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://register/content/edition/e30115a1-63cb-41b8-ab20-1b1a2b7d6014.doc))

     1.     ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

     Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги   «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
     Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
     1.1.     Предметом регулирования административного регламента администрации Надеждинского сельского поселения по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией в связи с предоставлением  администрацией Надеждинского сельского поселения (далее - администрацией) муниципальной  услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,   находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

     1.2.     Заявителями являются физические и юридические лица (далее -заявитель).
     1.3.     Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Надеждинского сельского поселения.

     Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

     Администрация Надеждинского сельского поселения.

     Место нахождения: ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

     Почтовый адрес: 679517, ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

     Электронный адрес: E-mail   №adezhdi№sk\_adm@mail.ru, График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.30. Обед 12.00 до 13.30часов.
     2.1.2. Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, с 9.00 до 12.00 и с  13.30до 16.30 без предварительной записи.

     Справочный телефон/факс услуги: 8(42622) 79-5-48.

     Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

     Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

     Получение Заявителями информации об  административных    процедурах предоставления  муниципальной  услуги  может  осуществляться  путем  индивидуального  и публичного информирования, в устной и письменной форме.
     Индивидуальное  устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

     Индивидуальное   письменное   информирование   о    процедуре   предоставления муниципальной услуги осуществляется  специалистами администрации поселения при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой.   Ответ   направляется   в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения  Заявителя  или  способа доставки  ответа,  указанного  в  письменном  обращении Заявителя, в течение  30 дней  со дня  поступления  запроса с  указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
     Публичное   письменное   информирование   осуществляется    путем   публикации информационных материалов в Межмуниципальном информационном бюллетене Биробиджанского муниципального района, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.
     Информация  об  административных  процедурах  предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.
     Муниципальная услуга может предоставляться посредством обращения заявителя с запросом на портал либо электронный адрес администрации сельского поселения.
     Удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде, а также совершение им юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

     2.     СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

     2.1.     Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
     2.2.     Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Надеждинского сельского поселения.
     2.3.    Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
     Процедура предоставления услуги завершается:
     - при письменном обращении - письменным ответом на обращение заявителя либо уведомлением об отказе в предоставлении информации;
     - при личном (устном) обращении - получением информации или отказом в предоставлении информации в устной форме.
     2.4.     Срок предоставления муниципальной услуги.
     Срок предоставления муниципальной услуги  - 30 дней.
     2.5.    Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в соответствии с:

     [Гражданским кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

     Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

     Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

     Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

     Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение».
     2.6.     Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     2.6.1.  Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     В целях получения информации  в письменном виде необходимо предоставление заявления.
     2.6.2.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  услуги.
     Перечень таких услуг отсутствует.
     2.7.     Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     ?     заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.
     2.8.     Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствует.
     2.9.     Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
     2.10.   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.
     Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги  - 15 минут.
     2.11.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.
     2.12.   Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях
          Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
     У входа в каждое помещение размещается табличка с номером кабинета (приема/выдачи документов и т.д.).
     2.13.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.
          Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
     -     информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
     -     стульями и столами для оформления документов.
     К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
     На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
     номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты администрации Надеждинское сельского поселения;
     режим работы администрации;
     графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
     номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
     настоящий административный регламент.
     Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
     2.14.     Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
     Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
     2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
     индивидуального информирования;
     публичного информирования.
     Информирование проводится в форме:
     устного информирования;
     письменного информирования.
     2.14.2.  Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
     2.14.3.   Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
     2.14.4.  При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
     - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
     - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
     - требования к заверению документов и сведений;
     - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.
     Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
     При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
     Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
     Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
     Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
     Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить  гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
     2.14.5.  Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
     При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.
     2.14.6.  Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
     2.14.7.    Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Надеждинской администрации
     2.14.8.   Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет

2.15. Администрация Надеждинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим муниципальным актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанной с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего администрации Надеждинского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. от [06.05.2019 № 39](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=639EE131-AF03-4ED6-929C-78DBA65C7534))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://register/content/edition/e30115a1-63cb-41b8-ab20-1b1a2b7d6014.doc))

      3.     СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

     3.1.     Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
     Формы предоставления муниципальной услуги:
     -     индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
     -     публичное информирование.
     3.2.     Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:
     -     обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
     -     предоставление информации заявителю.
     3.2.1.     Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.
     Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в управление лично или по телефону.
     При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.
     3.2.2.     Предоставление информации заявителю.
     Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции управления и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.
     Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

     В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается  оформить письменное обращение для получения полного ответа.
     Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:
     -     индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
     -     предложение о направлении обращения в письменной форме.
     3.3.     Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
     -     прием и регистрация заявления о предоставлении информации либо отказ в приеме заявления;
     -     рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации.
     3.3.1.     Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.
     Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления, в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема) либо в форме электронного документа (по электронной почте).
     При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.
     Время приема заявления составляет не более 15 минут.
     Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления. В случае если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие  установить запрашиваемую информацию, специалист отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.
     Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.
     Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.
     3.3.2.     Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации.
     Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).
     Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.
     Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.
     Срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней.
     3.4.     Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:
     -     размещение в электронном виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация) на официальном сайте администрации.
     3.4.1.      Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации.
     Результат административной процедуры: публикация информации об  объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте администрации.

     4.     ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

     4.1.     Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуги.
     4.1. 1.      Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений,   осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
     Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.
     Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     Муниципальные служащие, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     4.2.     Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. от [06.05.2019 № 39](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=639EE131-AF03-4ED6-929C-78DBA65C7534))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://register/content/edition/e30115a1-63cb-41b8-ab20-1b1a2b7d6014.doc))

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.15. подраздела «Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://pravo.minjust.ru/) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА