**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.10.2013 г. № 80

с. Новомакарово

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 целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новомакаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»** (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы сельского поселения Г.И.Утешева

Утвержден

постановлением администрации

Новомакаровского сельского поселения

от 17.10.2013 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новомакаровского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. **Предмет регулирования**

1. Административный регламент администрации Новомакаровского 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения, ее должностными лицами с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**1.2. Описание заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации (далее специалист администрации).

Место нахождения администрации: 397225, Воронежская область, Грибановский район, с. Новомакарово, ул. Советская, д. 57.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – 8(47348)3-52-39;

- по вопросам письменных обращений граждан – 8(47348)3-52-39.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

 **2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новомакаровского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме – не более 15 минут, в письменной форме - 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок регистрации заявления – в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления – 3 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю уведомления об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – в течение 2 рабочих дней.

Срок исправления ошибок, в случае если в заявлении содержатся противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной** **услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32 ст. 4570-4702);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

и другими нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

При получении муниципальной услуги в устной форме предоставление документов не требуется.

Муниципальная услуга в письменной форме предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельского поселения.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* + - посредством почтового отправления;
		- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) в сети Интернет.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден решением Совета народных депутатов Новомакаровского сельского поселения, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

* 1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя- 15 минут, при

получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в котором 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:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

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

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

 г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (<http://novomakar.ru/>), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (<http://novomakar.ru/>) на официального сайта Новомакаровского\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (<http://novomakar.ru/>)

портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.3. Обеспечение представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление его обращения в форме электронного документа в администрацию сельского поселения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

* индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
* публичное информирование.
	1. **Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:**
		+ обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
		+ предоставление информации заявителю.
			1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

* + 1. Предоставление информации заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции администрации сельского поселения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 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.
1. **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.
2. 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 по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

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.

1. 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.

После подписания главой сельского поселения ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней.

* 1. **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 Новомакаровского сельского поселения в сети Интернет.
		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 Новомакаровского сельского поселения в сети Интернет.

Подготовка информации для размещения осуществляется специалистом, ответственным за формирование информации.

После утверждения главой сельского поселения перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.

Актуализацию (обновление) размещенной информации специалист должен осуществлять не реже одного раза в месяц.

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 сельского поселения в сети Интернет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.2.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), путем заполнения одной из размещенных форм.

3.2.2. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо: зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных слуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;

выбрать требуемый тип запроса из списка;

заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

3.2.3. Заявитель вправе получить выполнение запроса муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.5. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

отклонено (с указанием причин отклонения);

на рассмотрении;

выполнено.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

 4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. 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 могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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 Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Новомакаровского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

Индивидуальное информирование

Публичное информирование

Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону

Обращение заявителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи, регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Предоставление устного ответа на обращение

Предложение о направлении заявления в письменной форме

Рассмотрение заявления

Предоставление письменного ответа на заявление

Размещение информации на официальном сайте

Уведомление об отказе в приеме заявления

Информирование об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду