**ПРОЕКТ** **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **АДМИНИСТРАЦИИ  БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО 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 административного регламента.** Предметом регулирования административного регламента 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, администрацией  Большеалабухского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в составе муниципальной казны и предназначенных для сдачи в аренду, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги. **1.2.**    **Описание заявителей**      Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). **1.3.**    **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** 1.3.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация  Большеалабухского сельского поселения (далее – администрация). Администрация расположена по адресу:  397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:  на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru);  в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);  на информационном стенде в администрации;  на информационном стенде в МФЦ. 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.  непосредственно в администрации,  непосредственно в МФЦ;  с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет. 1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:  текст настоящего Административного регламента;  тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  формы, образцы заявлений, иных документов. 1.3.5.  Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:  о порядке предоставления муниципальной услуги;  о ходе предоставления муниципальной услуги;  об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. 1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица 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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   **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.     Наименование органа, представляющего муниципальную услугу. 2.2.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация   Большеалабухского сельского поселения. 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг . 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация). 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.      Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 10 календарных дней со дня представления заявления.     Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня.     Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, представлению информации в письменном виде - не более 9 календарных дней.     Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, 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 основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с: Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4C068D47DEACE11EFB970E4D1BF6B5A7388646275C72875BFA029B4D24r5f7H) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239); Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C068D47DEACE11EFB970E4D1BF6B5A7388642205D75875BFA029B4D24r5f7H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179); Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C068D47DEACE11EFB970E4D1BF6B5A738864D285974875BFA029B4D24r5f7H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202); Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C068D47DEACE11EFB970E4D1BF6B5A738844C255B74875BFA029B4D24r5f7H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71); - Уставом  Большеалабухского сельского поселения Воронежской области (публикация); - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Большеалабухского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. **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, подлежащих представлению заявителем. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем. Образец заявления приведен в приложении № 2 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. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. 2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить. 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](consultantplus://offline/ref=4C068D47DEACE11EFB970E4D1BF6B5A7388642205D75875BFA029B4D2457AB3637EF3A30r5fEH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 2.6.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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**. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. **2.10** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. **2.11**      **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. **2.12**      **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.** 2.12.1     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 наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). 2.12.2.   Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.12.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. 2.12.4.   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, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; - 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; - текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет); - тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - образцы оформления документов. 2.12.5.   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 заявлений и размещения документов. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски. **2.13**      **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.** 2.13.1     Показателями доступности муниципальной услуги являются: - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов); - оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования; - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов; - соблюдение графика работы администрации; - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.13.2.   Показателями качества муниципальной услуги являются: - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги. **2.14.**    **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** 2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. 2.14.2.   Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ. 2.14.3.   Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr№.ru). 2.14.4.   Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.   **3.**    **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**   3.1.   Исчерпывающий перечень административных процедур. 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:      - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;     - подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю. 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. 3.2. Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: Основанием для начала административной процедуры является представление в администрацию сельского поселения или в МФЦ заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения; - проверяет полномочия представителя заявителя; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](file:///C:\Users\User\Desktop\15%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D1%85%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.docx#Par158) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день. 3.3. Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю: Основанием для 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 письменную информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Подписанный главой сельского поселения ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю с сопроводительным письмом по средствам почтовой связи. По желанию заявителя информация может быть выдана ему лично под роспись в администрации сельского поселения. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации. Информация выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 календарных дней. 3.4. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя: Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в администрацию сельского поселения. Должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут. 3.5. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования: Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте администрации  Большеалабухского сельского поселения. Обновление информации осуществляется администрацией не реже одного раза в месяц. 3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов в электронной форме не предусмотрены.      3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено 3.8. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не осуществляется.   **4.**    **Формы контроля  за исполнением административного регламента**   4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом. 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента. 4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.     **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского  сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения. 5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. 5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.                                                                                               Приложение № 1 к Административному регламенту   1. Место нахождения администрации  Большеалабухского сельского поселения : 397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. График работы администрации  Большеалабухского сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00. Официальный сайт администрации  Большеалабухского сельского поселения в сети Интернет: www. bigalabuh.ru. Адрес электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения:  grib@govvrn.ru. 2. Телефоны для справок:  8947348)4-66-06. 3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): 3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район). Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99. Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru. 3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Мебельная, дом.3. Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(4733)33-06-91. График работы филиала АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00; среда: с 11.00 до 20.00;

     суббота: с 09.00 до 16.45

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе  Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения юридического лица, Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | |
| Вид | Нежилое наземное / подвальное (ненужное зачеркнуть) |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Площадь, кв. м |  |

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

   (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата)

      Приложение N 3 к Административному регламенту   БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────┐    ┌───────────────────┐    ┌────────────────────────┐

│Обращение заявителя с │    │Прием и регистрация│    │ Подготовка письменной  │

│заявлением лично  либо│    │   заявления либо  │    │информации и направление│

│направление заявления ├───>│   отказ в приеме  ├───>│  (выдача) информации   │

│посредством почтовой  │    │      документов   │    │ заявителю   │

│   связи    │    │ │    │ │

└──────────┬───────────┘    └───────────────────┘    └────────────────────────┘

     │

     │

┌──────────┴───────────┐   ┌───────────────────────────────────┐

│   Личное обращение   │   │ Предоставление устной информации  │

│ заявителя ├───────>│      │

└──────────┬───────────┘   └───────────────────────────────────┘

     │

     │

┌──────────┴───────────┐

│Публикация информации │

│ на официальном сайте │

│   городского округа  │

│   город Воронеж и в  │

│  средствах массовой  │

│     информации │

└──────────────────────┘