Российская Федерация

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» февраля 2014 г. № 18

с. Гонжа

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению Администрацией Гонжинского

сельсовета муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы муниципального образования Гонжинского сельсовета № 93 от 23.11.2012 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Гонжинского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Главы

Гонжинского сельсовета

№ 18 от 05.02.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан администрацией Гонжинского сельсовета (далее – администрация) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Гонжинского сельсовета (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей при взаимодействии с Администрацией могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Местонахождение Администрации: Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А.

3.1. Юридический адрес для направления обращений: 676110, Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А

3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (41653) 97-0-12

3.4. График работы администрации:

Понедельник-пятница 8.00 – 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресение Выходной

3.5. Адрес электронной почты: gonja-mo@mail.ru

4. Информация о местонахождении, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» оказывается специалистом Администрации с использованием средств телефонной, почтовой связи.

5. Регламент устанавливает:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- извлечения из текста Административного регламента Администрации Гонжинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинета, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должность специалиста, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

6. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону: 8 (41653) 95-0-12.

- к специалистам администрации Гонжинского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Гонжинского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Гонжинского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты.

7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Магдагачинского района и обновляется по мере ее изменения.

Указанная в пункте 6 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа.

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Способы предоставления муниципальной услуги;

- Описание результата предоставления услуги;

- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Гонжинского сельсовета. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества можно получить в Администрации:

- лично (Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А);

- почтовым отправлением (676110 Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А)

- электронной почтой (gonja-mo@mail.ru);

- на сайте администрации Магдагачинского района Амурской области;

- по телефону: 95-0-12.

Ответственным лицом за проведение консультаций является специалист по земле и имуществу администрации Гонжинского сельсовета (далее – специалист Администрации).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Администрации по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

- по телефону 95-0-12.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1 Заявления от заявителей поступают в приемную Администрации при личном обращении, по почте, либо по электронной почте.

2.2.2 Заявитель заполняет заявление с обязательным указанием следующих показателей:

- *сведения о заявителе, в том числе:*

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

наименование должности руководителя юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- *сведения об объекте, в том числе:*

местонахождение объекта и его площадь.

2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копии документа, удостоверяющего, личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении;

- принятие решения об отказе в предоставлении.

2.5 Основанием для отказа являются:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.6 Основанием для отказа, кроме указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, является наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.7 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов);

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддается прочтению;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в Администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Администрации.

2.8.1. Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пунктах 2.2.2, 2.5 Регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.2 Отказ заявителю в предоставлении в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление муниципального имущества должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в приемную администрации Гонжинского сельсовета. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.10 Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней.

2.10.1. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место специалиста Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, а также должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

2.10.2. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов местного самоуправления;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной (муниципальной) услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата государственной (муниципальной) услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальных услугах внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Администрации Гонжинского сельсовета;

- размещена на сайте Администрации Магдагачинского района.

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше.

Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Администрация, производится в течение 3-х рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Администрации и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
* рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.
	1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление информации, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду.

Специалист Администрации рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации Гонжинского сельсовета направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры - направление заявителю письменной информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

Специалист 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.

Специалист Администрации отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат административной процедуры:

* индивидуальное информирование заявителя в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
1. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Магдагачинского района в сети Интернет является утверждение главой администрации списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответственный специалист Администрации в течение пяти дней со дня утверждения списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает данную информацию на официальном сайте Администрации Магдагачинского района.

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 Магдагачинского района в сети Интернет.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется главой Администрации Гонжинского сельсовета.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации Гонжинского сельсовета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или административные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников Администрации по отношению к гражданину;

- некомплектная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей. При этом Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались Администрацией. О данном решении Администрация уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Гонжинского сельсовета. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А, каб. 4);

- направить письменное обращение почтой (676110 Амурская область, Магдагачинский район, с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А)

- направить письменное обращение электронной почтой (gonja-mo@mail.ru).

5.7. Предварительная запись на прием к главе администрации Гонжинского сельсовета осуществляется по телефону 8(41653) 95-0-12.

5.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации, должностного лица;

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае, если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации Гонжинского сельсовета, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Администрации Гонжинского сельсовета – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Администрации, а также действий (бездействий).

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Администрацию Гонжинского сельсовета рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.13. Администрация Гонжинского сельсовета:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма Администрации Гонжинского сельсовета за подписью главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Администрацией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.