**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2017 г. № х. Гуково

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду» |

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения от 06.05.2011 № 50 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Гуково-Гнилушевского

сельского поселения Г.А. Десятников

Приложение к постановлению

Администрации Гуково-Гнилушевского

сельского поселения от 2017 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду и создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение».

1.2. Прием заявлений  и  выдачу документов  по  результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляет Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее-заявители).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главы Гуково-Гнилушевского сельского поселения от 01.11.2007  № 38 « Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Гуково-Гнилушевского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 2.6.1.1. заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

 2.6.1.2. документы, идентифицирующие заявителя:

 а) для физических лиц:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

 - в случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

 - оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

 б) для юридических лиц:

 - документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица;

 - заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающая полномочия руководителя юридического лица (приказ (распоряжение) о назначении руководителя);

 - оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 2.6.2.1. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица).

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

 2.7.1. наличие в заявлении  и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 2.7.2. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

 2.8.1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется на безплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, установленным федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обеспечивать комфортные условия пребывания в них заявителей и оптимальные условия работы специалистов;

 2.12.2. помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого, ведущего прием, специалиста;

 2.12.3. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - графика приема заявителей.

 2.12.4. каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

 2.12.5. при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

 2.12.6. места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями;

 2.12.7. места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными стендами;

 2.12.8. на информационных стендах размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

 2.13.1. информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности;

 2.13.2. специалист Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения ведет прием граждан и юридических лиц в здании Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, расположенном по адресу: 346399, ул. Краснопартизанская, 1, х. Гуково, Красносулинский район, Ростовская область, справочный телефон/факс – 8(863)615-76-60, e-mail: sp18192@donpac.ru, график приема – ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

 2.13.3. информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме размещения информационных материалов на информационных стендах поселения; размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.g-gnilushevskoe.ru/>); публикаций в средствах массовой информации;

2.13.4. прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди;

 2.13.5. консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону 8(863)615-76-60;

 - по письменным обращениям, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения sp18192@donpac.ru, либо через сервис «Обращение к Главе поселения» на официальном сайте Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.g-gnilushevskoe.ru/>).

 2.13.6. при осуществлении консультирования по телефону специалист в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления заявителей, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

 - о принятом по конкретному заявлению решении.

 2.13.7. иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя;

 2.13.8. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист  подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которой позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут;

 2.13.9. по просьбе заявителя ответ может быть направлен ему на указанный в заявлении адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае ответ предоставляется на официальном бланке Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения с соблюдением всех реквизитов, присущих письменному документу, в виде сканированного (электронного) документа в формате «PDF» с качеством изображения не ниже 300dpi (точек/дюйм).

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

 2.14.1. положения настоящего Административного регламента распространяются, в том числе,  и на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра и в электронной форме;

 2.14.2. предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя http://www.pgu.donland.ru/).

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

 3.1. Состав административных процедур:

 3.1.1. приём и регистрация заявления;

 3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

 3.1.3. оформление итоговых  документов;

3.1.4. выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

3.2.1. приём и регистрация заявления;

3.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.2.3. оформление итоговых  документов;

3.2.4. выдача готовых документов заявителю

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. прием и регистрация заявления – 15 минут;

 3.3.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов – не более 2 дней;

 3.3.3. оформление итоговых  документов – не более 10 дней;

 3.3.4. выдача готовых документов либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней.

 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

 3.4.1. Требования к порядку приема и регистрации документов:

 3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Гуково-Гнилушевского сельского поселения с заявлением  и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных  Главой Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;

 3.4.1.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений

 3.4.2. Требования к порядку рассмотрения заявления:

 3.4.2.1. специалист Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения подготавливает необходимую информацию и предоставляет её Главе Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;

 3.4.2.2. Глава Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения принимает решение о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду либо, в случаях, установленных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом – об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.3. Требования к порядку оформления документов:

 3.4.3.1. итоговый документ оформляется в виде Информации относительно объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду;

 3.4.3.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления и удостоверяется подписью Глава Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

 3.4.4. Требования к порядку выдачизаявителю готовых документов:

 3.4.4.1. один экземпляр Информации относительно объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду, а также ее заверенная копия выдаются заявителю лично в руки под роспись, один экземпляр остается на хранении в Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;

 3.4.4.2. по просьбе один экземпляр Информации относительно объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду, а также ее заверенная копия могут быть направлены заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Требования к подаче заявления в электронной форме

 3.4.5.1. при подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>);

 3.4.5.2. форма   заявления,   размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), должна  содержать  все   сведения, установленные для заявления;

 3.4.5.3. идентификация  заявителя,  подавшего заявление в электронном  виде,  регистрация  заявления  осуществляются в порядке, установленном Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

 3.4.5.4. должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов  требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

 3.4.5.5. при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов;

 3.4.5.6. при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя  (в  том  числе  путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением)   о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

 3.4.5.7. электронные  образы  документов,  представляемые  с  заявлением, направляются в виде сканированного (электронного) документа в формате «PDF» с качеством изображения не ниже 300dpi (точек/дюйм);

 3.4.5.8. информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), а также на официальном сайте Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.g-gnilushevskoe.ru/>);

 3.4.5.9. требования к  форматам  представляемых  заявителем   электронных образов   документов,   электронных   документов,  необходимых для предоставления  муниципальной   услуги,   размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), а также на официальном сайте Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.g-gnilushevskoe.ru/>).

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль  за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

4.2. Глава Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.4.1. настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

 4.4.1. за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

 4.4.2. за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.4.2. настоящего Административного регламента.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по предоставляемой муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

 4.5.1. за достоверность вносимых сведений;

 4.5.2. за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.4.3. настоящего Административного регламента.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу заявителю готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии  с п. 3.4.4. настоящего Административного  регламента.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Обязанности специалистов Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются  в  их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

 5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

 5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

 5.3.7. отказ должностного лица Администрации Гуково-Гнилушевского 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (доменное имя: <http://www.g-gnilushevskoe.ru/>), официального «Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (доменное имя <http://www.pgu.donland.ru/>), либо может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

 5.6.1. наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, или муниципального служащего;

 5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Гуково-Гнилушевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, должностного лица Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

 5.8.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

 5.8.2. отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Главе Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о муниципальном имуществе
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности Гуково-Гнилушевского сельского поселения, в отношении которого запрашивается информация (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир)

для (в cвязи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(цель получения информации)

Количество экземпляров информации;

Дата: Подпись:

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Гуково-Гнилушевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка Информации относительно объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача готовых документов заявителю |