АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 февраля 2016г. № 14

п.Гостовский

О внесении изменений в постановление от 19.01.2012 № 5 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством администрация Гостовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Гостовского сельского поселения от 19.01.2012 г. № 5 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» ( далее – Административный регламент) следующие изменения :

1.1.В пункт 2.12. « Требования к местам предоставления муниципальной услуги» Административного регламента добавить пункт 2.12.7. следующего содержания:

«2.12.7. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов ( помещения, здания и иные сооружения) , в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги

( использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями , установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами»

**1.2.Раздел 5 «Досудебный порядок обжалования» Административного регламентаизложить в новой редакции:**

5.1. Решения и действия (бездействия) администрации Гостовского сельского поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области; муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области; муниципальными правовыми актами ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в адрес администрации Гостовского сельского поселения

Жалобы на решения , принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган ( при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой администрации Гостовского сельского поселения.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Гостовского сельского поселения, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки . которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Гостовского сельского поселения , но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество ( последнее – при наличии) , сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование. сведения о местонахождении 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 ( бездействиях) органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. ;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Гостовского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги ( в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае , если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены :

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6.настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации , при этом документ , удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредство :

сети Интернет, включая официальный сайт администрации Гостовского сельского поселения;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В администрации поселения определяется уполномоченный на рассмотрение жалоб , должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы , если это не затрагивает права , свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа , предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение :

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств , взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13.по результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются :

наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество ( последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие( бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя. отчество ( последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений , в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня , следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Администрация поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу ( при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия ( бездействия) администрации поселения, должностных лиц , либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган ».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике нормативно- правовых актов муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2016 года.

Глава администрации: Л. А. Сивкова