

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08.04.2019 № 18**

**с. Стародевичье**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности».
2. Опубликовать прилагаемый Административный регламент в официальном печатном средстве массовой информации Стародевиченского сельского поселения «Стародевиченские Вести» и разместить на официальном сайте администрации Стародевиченского сельского поселения <http://stdew.ucoz.ru>
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

О.Н. Иваньшина

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия  
от 08.04.2019 № 18

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

### **Раздел I. Общие положения**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является исполнение муниципальной функции по проведению проверок использования муниципального имущества юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, использующими в своей деятельности муниципальное имущество на основании договоров о пользовании данным имуществом (далее – Пользователи муниципального имущества).

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых специалистами Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского района Республики Мордовия мероприятий по контролю за использованием по назначению объектов муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Стародевиченского сельского поселения, переданного во владение и (или) пользование.

Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципального имущества условий пользования муниципальным имуществом, предусмотренных договорами о пользовании данным имуществом.

Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная функция).

Муниципальную функцию исполняет Администрация Стародевиченского сельского поселения (далее – Администрация) в лице главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Федеральный закон РФ от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений условий договоров о пользовании муниципальным имуществом и принятие к нарушителям мер воздействия, предусмотренных договорами о пользовании муниципальным имуществом.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме заинтересованное лицо обращается в администрацию в рабочее время по телефонам: 8(83444) 2-37-54, называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии последнего), наименование представляемой им организации и задаёт интересующий его вопрос.

2. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в администрацию с письменным обращением, в котором излагает интересующий его вопрос. Ответ на письменное обращение даётся в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан».

3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Стародевиченского сельского поселения, а также план проведения плановых выездных проверок с указанием наименования пользователя муниципального имущества, адреса, по которому проводится проверка, и даты ее проведения размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) по адресу: <http://stdew.ucoz.ru>

4. Администрация расположена по адресу: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а

График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:00;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефон: 8-83-444-2-37-54

Электронная почта: 23754@bk.ru

5. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнения всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента в отношении одного проверяемого объекта) исчисляется в следующем порядке:

- административная процедура «Формирование плана проверок» проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году, и завершается не позднее 1 февраля текущего года;

- административная процедура «Внесение изменений в план проверок» проводится в течение пяти рабочих дней;

- административная процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» проводится в течение пяти рабочих дней;

- административная процедура «Проведение выездной проверки» проводится в течение двух рабочих дней;

- административная процедура «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» проводится в течение пяти рабочих дней;
- административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» проводится в течение одного рабочего дня;
- административная процедура «Проведение внеплановой проверки» проводится в течение 10 рабочих дней;

б. Административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» начинается через месяц после получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- формирование плана проверок;
- внесение изменений в план проверок;
- подготовка к проведению плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом;
- проведение повторной выездной проверки;
- проведение внеплановой проверки.

#### **Глава 2. Формирование плана проверок**

Административная процедура «Формирование плана проверок» начинается не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году.

Основаниями для включения плановой проверки в план являются:

- истечение одного года со дня заключения договора о пользовании муниципальным имуществом;
- истечение трёх лет со дня заключения договора о пользовании муниципальным имуществом.

План должен содержать следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии последних) индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (при наличии последних) граждан, использующих муниципальное имущество, в отношении которых запланировано проведение проверок;
- реквизиты (дата и номер) договоров о пользовании муниципальным имуществом;
- адреса мест проведения выездных проверок;

- срок действия договоров о пользовании муниципальным имуществом;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- лицо, ответственное за проведение проверки.

План подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет в срок не позднее 1 февраля текущего года.

Результатом административной процедуры «Формирование плана проверок» является утверждение плана на текущий год и его размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

### **Глава 3. Внесение изменений в план проверок**

Административная процедура «Внесение изменений в план проверок» начинается в следующих случаях:

- после поступления в Администрацию сведений о прекращении договора о пользовании муниципальным имуществом;
- после проведения внеплановой проверки использования муниципального имущества, если проверка использования данного имущества включена в план на текущий год.

Администрация разрабатывает проект Распоряжения Главы администрации Стародевиченского сельского поселения об изменении плана на основании:

- документа, содержащего сведения о прекращении договора о пользовании муниципальным имуществом (в отношении объектов, проверка использования которых в текущем году ещё не была проведена);
- акта проверки, составленного по результатам проведения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки».

Административная процедура «Внесение изменений в план проверок» выполняется в течение текущего календарного года по мере поступления в Администрацию сведений о прекращении договоров о пользовании муниципальным имуществом или о проведении внеплановых проверок объектов.

Изменённый план подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее следующего дня после внесения в него изменений.

Результатом административной процедуры «Внесение изменений в план проверок» является изменение плана (исключение из плана проверок договоров, прекративших своё действие, а также проверок, проведённых во внеплановом порядке).

Срок выполнения административной процедуры «Внесение изменений в план проверок» составляет пять рабочих дней.

### **Глава 4. Подготовка к проведению плановой выездной проверки**

Административная процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» состоит в исследовании имеющихся в Администрации документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом, документов о государственной регистрации прав владения и пользования муниципальным имуществом.

В ходе административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» должны быть установлены следующие факты:

- назначение (вид использования) муниципального имущества, переданного пользователю муниципального имущества;

- условия договора о пользовании муниципальным имуществом, которые пользователь обязан соблюдать при использовании муниципального имущества.

При подготовке к проведению выездной проверки специалисты Администрации запрашивают необходимые сведения и документы в других структурных подразделениях Администрации, а также иных органах государственной или муниципальной власти:

- о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- о пользователях муниципального имущества (организациях, индивидуальных предпринимателях, гражданах).

Срок выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» является установление фактов, перечисленных в пункте 2 настоящей главы.

По окончании выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» специалисты Администрации проводят выездную проверку в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Административного регламента.

Если к моменту выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» устанавливается факт прекращения договора о пользовании муниципальным имуществом, исполнение муниципальной функции прекращается.

## **Глава 5. Проведение плановой выездной проверки**

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с планом и начинается не ранее чем через 14 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет плана, содержащего сведения о проведении проверок.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» включает следующие административные действия:

- осмотр здания, сооружения, помещения, земельного участка и иного имущества, которое находится в пользовании;
- составление акта проверки.

Административное действие «Осмотр здания, сооружения, помещения, земельного участка и иного имущества, которое находится в пользовании» выполняется специалистами Администрации в течение одного рабочего дня в следующем порядке:

- наружный осмотр, видеосъемки или фотографирование объекта;
- осмотр внутренних помещений объекта (в присутствии представителя пользователя муниципального имущества).

В ходе выполнения административного действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, земельного участка и иного имущества, которое находится в пользовании» представителю пользователя муниципального имущества предлагается предъявить имеющиеся у него документы:

- документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительские полномочия;

- документы, подтверждающие полномочия пользователя муниципального имущества по владению и пользованию муниципальным имуществом.

Специалист администрации при выполнении административного действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, земельного участка и иного имущества, которое находится в пользовании» вправе:

- запрашивать у пользователя муниципального имущества и получать в полном объёме необходимые для проведения выездной проверки документы, указанные в пункте 3 настоящей главы;
- получать устные и письменные объяснения пользователя муниципального имущества по вопросам его деятельности в рамках предмета проверки;
- заходить в целях проведения проверки в муниципальные помещения, занимаемые пользователем муниципального имущества.

Специалист администрации при выполнении административного действия обязаны:

- предъявить пользователям муниципального имущества документы, подтверждающие служебное положение;
- обеспечить сохранность и возврат подлинников документов, предоставленных пользователем муниципального имущества;
- ознакомить представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки.

В ходе выполнения административного действия специалист администрации не должен препятствовать работе на проверяемом объекте.

По результатам выполнения административного действия «Осмотр здания, сооружения, помещения, земельного участка и иного имущества, которое находится в пользовании» специалист администрации на месте составляют акт проверки, который включает:

- наименование объекта, в отношении которого была проведена проверка использования муниципального имущества;
- реквизиты документов, подтверждающих передачу объекта пользователю муниципального имущества;
- наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) пользователя имущества;
- назначение (вид использования) объекта, переданного пользователю муниципального имущества;
- сведения, полученные в результате выполнения административного действия (время проведения выездной проверки, описание объекта, признаки, свидетельствующие о соблюдении или несоблюдении пользователем муниципального имущества условий договора о пользовании муниципальным имуществом в соответствии с его назначением, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) представителя пользователя муниципального имущества, реквизиты предъявленных им документов);
- подтверждённые результатами проверки выводы об использовании объекта;
- перечень нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки»;
- отметку о проведении проверки в присутствии представителя пользователя муниципального имущества и об ознакомлении представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки;

- отметку о необходимости направления пользователю муниципального имущества копии акта проверки.

Копия акта проверки направляется пользователю муниципального имущества по почте не позднее чем через четыре рабочих дня после выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Результатом административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является подготовка акта проверки и направление его пользователю муниципального имущества.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» составляет два рабочих дня.

## **Глава 6. Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом**

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является выявленные нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом. Нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом должны быть перечислены в акте проверки.

Если в результате административной процедуры «Проведение выездной проверки» не были обнаружены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом, административная процедура «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» не выполняется.

В ходе выполнения административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» Администрация готовит письмо-уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений (далее – письмо-уведомление).

Письмо-уведомление направляется пользователю муниципального имущества и должно содержать:

- перечень выявленных нарушений с указанием пунктов договора о пользовании муниципальным имуществом, нарушенных пользователем муниципального имущества;
- предложение устранить выявленные нарушения;
- срок для устранения выявленных нарушений.

Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе административной процедуры «Проведение выездной проверки», должен составлять не менее одного месяца со дня получения письма-уведомления пользователем муниципального имущества.

Письмо-уведомление вручается пользователю муниципального имущества или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через четыре рабочих дня со дня проведения выездной проверки, а также направляется дополнительно посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии у пользователя муниципального имущества электронного почтового адреса).

Результатом административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" является направление пользователю муниципального имущества письма-уведомления.

Срок выполнения административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" составляет пять рабочих дней.

### **Глава 7. Проведение повторной выездной проверки**

Основанием для начала административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является истечение одного месяца со дня получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления.

Целью административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» не выполняется, если в ходе выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» не были выявлены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

В ходе выполнения административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» специалисты Администрации проводят осмотр объекта и предлагают представителю пользователя муниципального имущества предъявить имеющиеся у него документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Результатом административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является составление повторного акта проверки, в котором кроме, сведений, перечисленных в пункте 5 Главы 5 настоящего Административного регламента, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений или об отказе пользователя муниципального имущества устранить выявленные нарушения.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» составляет один рабочий день.

Если пользователь муниципального имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки», Администрация в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, обращается в суд с иском о расторжении с пользователем муниципального имущества договора о пользовании муниципальным имуществом.

### **Глава 8. Проведение внеплановой проверки**

Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» являются обращения, содержащие сведения о ненадлежащем использовании муниципального имущества, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется во внеочередном порядке.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется без внесения в план сведений о данной проверке.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется в порядке, предусмотренном главами 4, 5, 6 и 7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» составляет десять рабочих дней со дня поступления обращения, являющегося основанием для её начала.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и включает в себя, в том числе, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Стародевиченского сельского поселения.

Порядок осуществления текущего контроля за выполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

- формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за её исполнением;
- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по обращению заинтересованного лица.

Муниципальные служащие Администрации, непосредственно осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих**

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации Стародевиченского сельского поселения путём размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

- проведение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента;
- затребование от заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а, на электронный адрес: 23754@bk.ru, а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приёме.

В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации нарушения порядка исполнения муниципальной функции, указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет её по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа в администрацию Стародевиченского сельского поселения.

Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Глава Администрации удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения не подтвердились;
- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днём принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

- наименование органа Администрации, исполняющего муниципальную функцию;
- сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действия (бездействие которого обжалуются);
- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заинтересованного лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2. Помещения уполномоченного органа 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

### 4. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

### 5. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

6. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.
- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.