**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2013 № 128 -п

п. Пристанционный

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E42907ED8C58D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F0394B5JDL) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E419A73DFC18D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F029FB5JCL) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", и Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области и другими правовыми актами

1.Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=DBA9B412E3DC758435662632EE1E11157E429170D9C08D7AA48C35158594EA23311FBE3C647F039DB5J0L) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее - Административный регламент).

2. Обнародовать настоящий Административный регламент путем размещения на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации Тоцкого района [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования

Пристанционный сельсовет: Н.А. Чуйкова

Разослано: прокурору Тоцкого района, администрации Тоцкого района, в дело

Приложение

к постановлению главы

МО Пристанционный сельсовет

от 09.10.2013 №128-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», (далее - муниципальная услуга).

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

юридические лица, всех организационно-правовых форм, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. 461110 Оренбургская область, Тоцкий район ,поселок Пристанционный, улица Строителей,13 а.

1.4.2. График работы администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг: | 09.00 – 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3. Телефоны администрации сельсовета:

8(35349) 2-45-07 глава администрации сельсовета

8(35349) 2-43-40 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

.

1.4.4.Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге (если нет у администрации сельсовета):

- в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты администрации сельсовета:

[pristancionselsovet@mail.ru](mailto:pristancionselsovet@mail.ru)

1.4.5.Место нахождения (почтовый адрес), графики работы и справочные телефоны организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- Государственное учреждение – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460019, г.Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.15 |
| Перерыв на обед | 13.00–13.45 (прием пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров ведется без перерыва на обед) |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Увеличено время приема пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров по вторникам и средам - до 20.00,

во вторую и четвертую субботу - с 10.00 до 15.00

Справочные телефоны:

8(3532)47-73-77 - справочная

8(3532)47-73-66 – телефон «горячей линии»

8(3532)44-33-33 – факс

1.4.6.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельсовета:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/), Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/).;

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не менее 20 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета). В предоставлении муниципальной услуги участвует также межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области.

2.3. Администрация сельсовета на основании требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

-отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет

- Решением Совета Депутатов Тоцкого района от 25.09.2009г. № 382 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Тоцкого район Оренбургской области»;

-Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации сельсовета (Приложение №2 к административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя (нотариально оформленная доверенность в случае представления интересов заявителя);

2.7.3. Документ на право действовать от имени юридического лица

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.9. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.10.2.В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.10.3.Запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

2.10.4.Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.10.5.Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.10.6.В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным или муниципальным органом, проведении анализа деятельности государственного или муниципального органа либо о проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11.При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 30 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Информация о принятом заявлении и документах вносится в журнал учета в день их предоставления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Вход в здание оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.15.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.16.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.16.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.5.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления данной услуги;

-рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

-получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

3.1.2. Обращение заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления данной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении документов специалист администрации в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов.

3.2.3 Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение главе администрации.

3.2.4 Глава администрации сельсовета после рассмотрения заявки направляет её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на исполнение.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры в течении одного рабочего дня.

3.2.6 Результатом административной процедуры являются переданные документы на исполнение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты сведений содержащихся в заявлении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

3.3.3. В случае предоставления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно в 3-х дневный срок.

3.3.4. Результатом административной процедуры является вынесение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.4. Административная процедура «Взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист администрации направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.5. Административная процедура «Получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3.5.1 После принятия положительного решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение ответа на запросы от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе администрации.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем письменного ответа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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;

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |
| --- |
| Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям  Проверка специалистом Отдела сведений  об имеющихся  объектах недвижимости,  предполагаемых к передаче в аренду | несоответствие | В случае выявления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно в 3-х дневный срок. |

|  |
| --- |
| Взаимодействие Отдела с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации МО Пристанционный сельсовет

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

юридических лиц – полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, телефон, фамилия, имя, отчество

руководителя; для физических лиц

– фамилия, имя, отчество, паспортные

данные, адрес регистрации,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

и предназначенных для сдачи в аренду

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество гражданина

(адрес) или наименование юридического лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

- прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Пристанционный сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, получающего муниципальную услугу