

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 мая 2014 года

№ 11

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Засосенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Засосенского сельского поселения от 19 января 2012 года №4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Засосенского сельского поселения Малафеева Е.В.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Е.В. Малафеев**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Засосенского  
сельского поселения  
от 14 мая 2014 года № 11

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  
администрацией Засосенского сельского поселения муниципального  
района «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга) является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, физическим и юридическим лицам, разработанного в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Результатом разработки данного Административного регламента является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4. При предоставлении Муниципальной услуги администрация Засосенского сельского поселения (далее – Администрация) осуществляет:

- информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»;

- прием заявлений и документов получателей Муниципальной услуги;
- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

### **1.5. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:**

1.5.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием универсальной электронной карты.

1.5.2. Информирование о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, указанных в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.5.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.5.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **1.6. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

1.6.1. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги дается Специалистом администрации Засосенского сельского поселения при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

1.6.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6.3. При устном обращении получателя Муниципальной услуги Специалист Администрации (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) заместителя главы администрации.

Ответ на телефонный звонок получателя Муниципальной услуги должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве Специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора Специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.6.4. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

1.6.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу;
- с использованием универсальной электронной карты.

1.6.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются Специалистом Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6.7. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

1.6.8. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации или Департамента, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

1.7. Информация о Муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации

- с использованием универсальной электронной карты.

1.9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Администрация Засосенского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1, телефон: 8 (47247) 3-77-73, адрес электронной почты администрации Засосенского сельского поселения: [zasosna2@rambler.ru](mailto:zasosna2@rambler.ru).

Адрес официального сайта Засосенского сельского поселения (<http://zasosna.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим режимом работы:

Режим работы администрации Засосенского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Орган предоставляющий Муниципальную услугу: администрация Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Муниципальная услуга осуществляется специалистом по землеустройству и муниципальной собственности (далее - Специалист) Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- по телефону Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

2.4.1. Прием граждан осуществляется Специалистом по рабочим дням без предварительной записи.

2.4.2. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок исполнения технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с

момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях. При невозможности подготовить информацию по причине отсутствия необходимых документов заявитель информируется об этом заблаговременно, до истечения срока исполнения муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 июля 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при получении сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществлении действий от имени заявителя

2.6.1. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать подобного рода действия.

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

2.8.1. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет- обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.8.2. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера. Также нельзя давать информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.3. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у главы Администрации информацию в письменной форме об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».



## **2.11. Требования к местам представления муниципальной услуги**

2.11.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- образцы заполнения заявлений;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан.

2.11.2. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.7. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.8. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения**

#### **Административные процедуры предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления:**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Главный специалист делопроизводитель администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления Специалистом.

Специалист подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Ответ на обращение подписывается главой администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

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

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации к специалисту.

3.3.2. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.3. Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации Засосенского сельского поселения в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

3.4.1. Размещение информации на официальном сайте администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в сети Интернет.

Информация об объектах недвижимого имущества в виде перечня объектов недвижимого имущества размещается на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в сети Интернет.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, копии постановления администрации Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества.

Указанное должностное лицо формирует сведения об объекте недвижимого имущества, которые включают в себя:

- наименование объекта недвижимости;
- адрес (местоположение);
- общую площадь объекта недвижимости, предназначенную для сдачи в аренду.

3.4.3. Сформированные сведения об объекте недвижимого имущества передаются должностным лицом специалистом, ответственным за формирование сведений, должностному лицу, ответственному за размещение

информации об объектах недвижимого имущества на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в сети Интернет, который данные сведения размещает на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результат административной процедуры: размещение информации на официальном сайте Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области в сети Интернет.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля главой администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Засосенского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию Муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309926, Белгородская область, Красногвардейский район, село Засосна, улица Ленина, дом 111А/1.

Режим работы администрации Засосенского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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.

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Главе администрации Засосенского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью/полное  
наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- по почте (указать почтовый адрес);
  - по электронной почте (указать адрес электронной почты).
- Указать контактные телефоны (при необходимости).

Подпись

Дата



**Блок-схема**  
последовательности административных процедур предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду администрацией Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

