**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 № 38**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Стакановского**

**сельсовета Черемисиновского района Курской области**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества находящихся в**

**муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Прилагается.

2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

**Приложение №1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района, связанные с предоставлением администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (далее - заявители), действующие самостоятельно, либо через своего представителя.

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и предоставление заявителю:

а) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду, содержащей сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений и сведений о юридическом лице, на балансе которого находится данный объект;

б) информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду;

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

а) на основании письменного (электронного) запроса Заявителя - выдача (направление) заявителю письма администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области, содержащего информацию, указанную в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на основании устного запроса - получение заявителем информации от должностного лица администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду, представляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к заместителю главы администрации составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

г) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2007 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

е) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения 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» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

ж) Уставом муниципального образования «Стакановский сельсовет» Черемисиновского района Курской области..

з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

2.6.2. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявителем является физическое лицо либо по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо, в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в администрацию - в двух экземплярах.

2.6.3. К письменному или электронному запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, обращающегося в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.5. По просьбе заявителя представленные им копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.6. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области либо направляются им по почте.

2.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону либо при личном обращении в Администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области.

2.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места проживание, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в случае если услуга предоставляется на основании письменного или электронного запроса;

2) непредставления сведений, определенных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, при обращении с устным запросом;

3) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

4) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

5) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Здание, в котором расположена администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.3.Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должен обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.4Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.6Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.7Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

* срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
* форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.9. В местах приема заявителей организуется место для приема заявителей.

2.10.10. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.
    2. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области при личном или письменном обращении по адресу: 306452 с.Стаканово Черемисиновского района Курской области

б) при обращении по электронной почте:

в) по телефону: 8 (47159) 3-12-47;

г) на интернет сайте администрации Черемисиновского муниципального района: ;

д) на информационных стендах, размещенных в администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области;

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.11.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

1. Должностные лица администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема и консультирования:

Понедельник: с 09.00 до 17.00;

Вторник: с 09.00 до 17.00;

Четверг: с 09.00 до 17.00;

Пятница: с 09.00 до 17.00;

Перерыв с 13.00 до 14.00.

2.11.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района курской области, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.11. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области по телефону: 8 (47159) 3-12-47 . Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию Стакановского сельсовета Черемисиновского района по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Курской области.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Стакановского сельсовета письменного или электронного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.2.2. Должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

3.2.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю запрос.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме запроса, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него запрос, указывает в запросе на выявленные недостатки, после чего должностное лицо администрации Стакановского сельсовета регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации.

3.2.6. В случае направления запроса с прилагаемыми к нему документами в виде электронного запроса, подписанного электронно-цифровой подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает запрос с прилагаемыми к нему документами и в течение 1 дня, регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их заместителю главы администрации.

3.2.7. Заместитель главы администрации с момента поступления запроса в течение рабочего дня рассматривает запрос, дает поручение о рассмотрении и исполнении запроса и направляет должностному лицу администрации Стакановского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. При получении запроса заявителя с поручением заместителя главы администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает, обладает ли администрация Стакановского сельсовета запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.2.9. В случае если предоставление информации входит в полномочия администрация Стакановского сельсовета и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма главы сельского поселения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма главы сельского поселения заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.2.11. Проект письма главы сельского поселения заявителю, подготовленный в соответствие с пунктом 3.2.10 либо 3.2.11 настоящего Административного регламента, представляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для подписания главе сельского поселения вместе с документами, представленными заявителем.

3.2.12. Глава сельского поселения в течение 2 дней рассматривает проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу администрации Стакановского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.2.13. После исправления выявленных главой сельского недостатков, должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного подписания в соответствии с пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Подписанное главой сельского поселения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.2.15. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.2.16. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в администрации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией устного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону 8 (47159) 3-12-47 либо при личном обращении в администрацию Стакановского сельсовета.

3.3.2. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель сообщает должностному лицу администрации Стакановского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо администрации Стакановского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Стакановского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду, в том объеме, в котором это запрашивает Заявитель, а также, по желанию Заявителя об основных тенденциях, связанных с отношениями аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа должностного лица администрации Стакановского сельсовета на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Как правило, муниципальная услуга предоставляется Заявителю должностным лицом администрации Стакановского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом. В случае, если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных должностных лиц администрации Стакановского сельсовета или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), оно предлагает лицу обратиться с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для лица время для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления устного запроса.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава сельского поселения, курирующий заместитель главы Администрации Стакановского сельсовета.

4.2. Глава сельского поселения, заместитель главы администрации, курирующий соответствующие вопросы, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Администрации Стакановского сельсовета, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Стакановского сельсовета.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Стакановского сельсовета, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду, в случае если заявителем является физическое лицо**

Главе

Стакановского сельсовета

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

Вид

Наименование

Кадастровый (условный) номер

Местонахождение (адрес)

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Литера

Помещение, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(собственноручная подпись физического лица дата) Приложение 2

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду, в случае если заявителем является юридическое лицо**

Главе

Стакановского сельсовета

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

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

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Стакановского сельсовета и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица

Дата государственной регистрации

ИНН предприятия

Данные о руководителе:

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Сведения о регистрации юридического лица

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

Вид

Наименование

Кадастровый (условный) номер

Местонахождение (адрес)

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Литера

Помещение, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

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

( подпись, дата)

Приложение 3

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**Блок-схема**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Подготовка информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду

**Прием и регистрация письменного или электронного запроса,**

**экспертиза представленных документов**

Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Выдача итоговых**

**Документов**

Приложение 4

**Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Устное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Получение заявителем информации от должностного лица в устной форме

Заявитель