АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2012 г. №260

д.1-е Цветово

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления Администрацией Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новопоселеновского сельсовета от 30.03.2012г. №52 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

Администрация Новопоселеновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Новопоселеновского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Разместить на официальном сайте Администрации Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области в сети Интернет Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде Администрации сельсовета.

Глава Новопоселеновского сельсовета /И.Г.Бирюков/

**Утвержден Постановлением Администрации**

**Новопоселеновского сельсовета Курского района**

**Курской области от 13.11.2012г. №260**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГОИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новопоселеновского сельсовета, которое осуществляет формирование и ведение перечня муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

1.2. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели, в том числе являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в том числе являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- иностранные инвесторы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с инвестиционным законодательством Российской Федерации.

1.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Администрации Новопоселеновского сельсовета;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты и системы "Интернет".

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Новопоселеновского сельсовета;

- при личном обращении;

- по телефону.

Письменная информация заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией Новопоселеновского сельсовета.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является начальник отдела по имущественным и информационно правовым вопросам. 2.2.1. Местонахождение Администрации Новопоселеновского сельсовета , почтовый адрес: 305523, Курская область, Курский район д.1-е Цветово, ул.Советская, д.68.

Администрация Новопоселеновского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.30 - 17.30

Вторник - 8.30 - 17.30

Среда - 8.30 - 17.30

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 13.00 - 14.00

2.2.2. Справочные телефоны Администрации сельсовета:

- (4712) 59-22-37

2.2.3. Адрес официального сайта Администрации Новопоселеновского сельсовета: [novoposel.rkursk.ru](http://voroshnevo.rkursk.ru)

2.2.4.Адрес электронной почты: [n-poselen.selsovet@yandex.ru](mailto:n-poselen.selsovet@yandex.ru)

2.2.5. Официальное печатное издание – общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Информация обо всех объектах недвижимого имущества);

- предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

- предоставление заявителям информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация обо всех объектах недвижимого имущества формируется Администрацией Новопоселеновского сельсовета в виде перечня, содержащего наименования объектов, площадь, адрес их местонахождения (далее - Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду).

Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, утверждается постановлением главы Администрации Новопоселеновского сельсовета.

2.3.2. Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, ведется на бумажном носителе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется специалистом Администрации Новопоселеновского сельсовета заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя при личном общении и в течение 10 минут при общении по телефону. При письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Новопоселеновского сельсовета.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113EC809D8A792344C9183AD71098B8B14B8EdDW6I) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113EC809D8A792347C3173DDC42CFBAE01E80D394dCWCI) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113EC809D8A792347C31D38DC45CFBAE01E80D394dCWCI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113EC809D8A792347C11C3ED943CFBAE01E80D394dCWCI) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113EC809D8A792347C31B3ADC41CFBAE01E80D394dCWCI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

- [Положением](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113F28D8BE6232F41CA4132DE47C1E8BB41DB8EC3C5F26ECA3C20E8FB345EA8FA7642d0W7I) о владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Новопоселеновского сельсовета утвержденным собранием депутатов Новопоселеновского сельсовета Курского района № 178-3-35 от 09.02.2007 года.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменной информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением [заявление](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113F28D8BE6232F41CA4132DF47C5E8B841DB8EC3C5F26ECA3C20E8FB345EA8FA7442d0W2I) о предоставлении информации согласно приложению N 1 (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

- наименование Администрации Новопоселеновского сельсовета;

- 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, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- указание на объем запрашиваемой информации: обо всех объектах недвижимого имущества; об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства; о конкретном объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, с указанием наименования объекта и иных сведений, позволяющих идентифицировать объект недвижимости (адрес, площадь и т.п.);

- дата обращения;

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

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации или адреса электронной почты (в случае указания заявителем способа доставки по электронной почте) ответ ему направляется по почте.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации Новопоселеновского сельсовета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В случаи направления документов по почте прикладывается опись вложенных документов, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.6.3. Информация обо всех объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется Администрацией Новопоселеновского сельсовета заявителю в виде Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.6.4. Информация о конкретном объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, предоставляется Администрацией Новопоселеновского сельсовета заявителю в виде выписки из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

В случае, если объект, в отношении которого запрашивается информация, не включен перечень, то Администрация Новопоселеновского сельсовета предоставляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Письменный ответ подписывается главой Администрации Новопоселеновского сельсовета, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.6.7. Для получения устной информации заявитель вправе лично обратиться в Администрацию Новопоселеновского сельсовета или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на заместителя главы Администрации Новопоселеновского сельсовета или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении или указание не в полном объеме информации и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6.2](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113F28D8BE6232F41CA4132DF47C5E8B841DB8EC3C5F26ECA3C20E8FB345EA8FA7644d0W1I) настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи:

- смерти гражданина либо ликвидации юридического лица, являющегося получателем муниципальной услуги;

- подачи получателем муниципальной услуги заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В представлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- в заявлении отсутствует информация, позволяющая идентифицировать заявителя: фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица; почтовый адрес заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Администрацию Новопоселеновского сельсовета с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При получении письменного ответа по предоставлению муниципальной услуги заявителем нарочно срок выдачи документации не должен превышать 30 минут.

2.11. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания заявителей находятся в холле, оборудованном стульями для ожидания. Места ожидания заявителей также оборудуются информационным стендом, на котором размещается образец заявления, настоящий Административный регламент, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Места в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- названия Отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Места для приема заявителей оборудуются стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Администрации Новопоселеновского сельсовета;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также через средства массовой информации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем размещения утвержденного Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду Администрации Новопоселеновского сельсовета.

В случае изменения информации в виде исключения из Перечня объекта недвижимого имущества объект недвижимого имущества подлежит исключению из информации, размещенной на официальном сайте не позднее 15 календарных дней, следующих за событием, повлекшим исключение объекта из Перечня об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Вносимые дополнения в Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, опубликовываются не позднее 15 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления Администрацией Новопоселеновского сельсовета о дополнении в перечень объектов муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации Новопоселеновского сельсовета. При этом специалист регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагающиеся к нему документы в журнале регистрации входящей документации Администрации Новопоселеновского сельсовета.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113F28D8BE6232F41CA4132DF47C5E8B841DB8EC3C5F26ECA3C20E8FB345EA8FA7441d0WEI) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;

- рассмотрение представленных обращений и документов;

- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Новопоселеновского сельсовета заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личной сдаче заявления специалистом Администрации Новопоселеновского сельсовета осуществляется проверка представленного заявления и документов. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист отказывает заявителю в приеме документов и возвращает заявление с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в следующем порядке:

- устанавливает личность заявителя (в случаи личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу главе Администрации Новопоселеновского сельсовета;

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают главе Администрации и отписываются специалисту, ответственного за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

3.2.3. Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование главе Администрации Новопоселеновского сельсовета.

Глава Администрации Новопоселеновского сельсовета подписывает ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично под роспись (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента являются: текущий контроль, проверки и общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой Администрации Новопоселеновского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Новопоселеновского сельсовета.

4.2.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением главы Администрации Новопоселеновского сельсовета. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации Новопоселеновского сельсовета, внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и главой Администрации Новопоселеновского сельсовета.

4.3. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента возможен со стороны общественных организаций, инициативных групп граждан и любых иных лиц, заинтересованных в качественном и своевременном предоставлении муниципальной услуги. Указанные лица направляют обращение в Администрацию Новопоселеновского сельсовета о проведении контроля за соблюдением положений Административного регламента.

По результатам обращения глава Администрации Новопоселеновского сельсовета в трехдневный срок на основании распоряжения инициирует проведение внеплановой проверки. Порядок проведения внеплановых проверок регламентируется [п. 4.2.1](consultantplus://offline/ref=647F1CC1E5814BA29113F28D8BE6232F41CA4132DF47C5E8B841DB8EC3C5F26ECA3C20E8FB345EA8FA7744d0W2I) настоящего Административного регламента.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Администрации Новопоселеновского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) специалиста

Администрации Новопоселеновского сельсовета, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации Новопоселеновского сельсовета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- главе Администрации Новопоселеновского сельсовета при личном обращении;

- по адресу: 305527, Курская область, Курский район, д. Новопоселеновского , ул.Советская, д.68.

- по телефону: (4712) 59-22-37;

- факсу:59-22-19

- по электронной почте: [n-poselen.selsovet@yandex.ru](mailto:n-poselen.selsovet@yandex.ru)

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Глава Администрации Новопоселеновского сельсовета проводит личный прием заявителя по предварительной записи по установленному графику.

Обращение в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.1.3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Администрации Новопоселеновского сельсовета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Новопоселеновского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

При устном общении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, уполномоченным рассматривать обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Администрации Новопоселеновского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

Главе Администрации

Новопоселеновского сельсовета

Бирюкову И.Г..

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новопоселеновского сельсовета

|  |
| --- |
|  |
| фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица |
| прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новопоселеновского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.  Вид объекта: нежилые помещения, земельные участки, гидротехнические сооружения (нужное подчеркнуть)  Месторасположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя государственной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительные сведения (по желанию получателя государственной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись получателя муниципальной услуги |

Государственная услуга предоставлена.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист Администрации Новопоселеновского сельсовета | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | должность, фамилия, имя, отчество | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | |  |
|  | | | | | | | | подпись работника |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

БЛОК СХЕМА.

Обращение заявителя либо его

представителя с заявлением

посредством почтовой или электронной связи, личное обращение о предоставление информации письменно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации устно

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления специалистом отдела

Подготовка информации об  объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новопоселеновского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду

Направление ответа на запрос  посредством почтовой или электронной связи, выдача уведомления лично заявителю.

Предоставление информации устно

Отказ в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

**Да**

**Нет**