Российская Федерация

Администрация Кировского сельсовета

Алтайского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2013 № 41

с. Кирово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Кировского сельсовета |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и Уставом муниципального образования Кировский сельсовет в целях улучшения качества работы по обращениям граждан, администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Кировского сельсовета» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию)

 Глава Кировского сельсовета В.Т. Коваль

Приложение к постановлению

 администрации Кировского

сельсовета от 12.08.2013 №41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Кировского сельсовета**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (административных процедур) Администрацией Кировского сельсовета.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявители) или их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Наименование, место нахождения и график работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа Администрации Кировского сельсовета, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Наименование: Администрации Кировского сельсовета;

Место нахождения: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88.

График работы:

Понедельник: 8-00-17-00, вторник -пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Суббота, воскресенье - выходной день

Муниципальная услуга может быть оказана непосредственно в администрации Кировского сельсовета при личном или письменном обращении по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 каб. №1, на официальном сайте Кировского сельсовета: www.kirovo-19rus.ru, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041)2-61-34.

1.3.2. Заявитель может представить письменное обращение, в администрацию Кировского сельсовета, направив его по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 или по электронной почте: kirov-selsovet@mail.ru

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.3.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул.Ленина,88 каб. №1 администрация Кировского сельсовета, в соответствии с режимом работы:

* Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 каб. №1, или по электронной почте: www.kirovo-19rus.ru.

1.3.4. Прием документов осуществляется по адресу: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово ул. Ленина 88, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.5.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации Кировского сельсовета, о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на первом этаже административного здания по адресу: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина 88.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками администрации;

- посредством официального сайта;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации:

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также на информационных стендах непосредственно в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация Кировского сельсовета.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно правовые акты регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Кировский сельсовет;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, запрашиваемых у заявителя:

- заявление установленного образца (приложение к регламенту № 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом Администрации от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляемых заинтересованным лицом по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

- невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке очередности, в течение 5 минут, с момента подачи запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано рабочими местами для должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, а также компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Место ожидания должно быть оборудовано стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга и должны содержать всю справочную информацию о предоставлении каждой муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соотношение числа оказанных муниципальных услуг к общему числу рассмотренных заявлений на их оказание;

- соотношение числа отказов в предоставлении муниципальной услуги к общему числу рассмотренных заявлений на ее предоставление;

- количество поступивших в Администрацию Кировского сельсовета жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации по оказанию муниципальной услуги;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов по предоставлению муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: для предоставления услуги в электронном виде заявитель должен предоставить заявление в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

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

**3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

3.1.1. Документы, которые должны быть представлены в иные органы и организации в распоряжении Администрации отсутствуют.

**3.2. Состав документов, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях**

3.2.1. Документы, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронной форме**

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

б) проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

в) межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления;

е) передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. При обращении заявителя в соответствии с п.2.14.2. настоящего административного регламента, уполномоченным органом Администрации проводятся административные процедуры (действия) указанные в п.3.3.1. и результаты предоставления направляются заявителю в электронном виде, в случае, если заявитель не укажет в заявлении вид предоставления результатов оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.4. Описание административных действий (процедур)**

**3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя.**

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в уполномоченный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) от заявителя. Дата регистрации заявления в Администрации является началом срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.4.1.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов Администрации Кировского сельсовета запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении заявителя проставляется штамп Администрации, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.4.1.4. В день поступления заявления, специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции передает сформированный пакет документов главе администрации Кировского сельсовета, для рассмотрения.

3.4.1.5. После рассмотрения Главы Кировского сельсовета, заявление передается для рассмотрения специалисту администрации, курирующему вопросы имущественных отношений в Администрации Кировского сельсовета.

3.4.1.6. После рассмотрения руководителя уполномоченного органа, заявление передается для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.2. Проверка документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проводит проверку документов, на соответствие перечню, указанному в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.4.2.3. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.3.3. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 5 дней от даты регистрации заявления заявителя;

3.4.3.4. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.3.6. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия и завершения формирования пакета документов заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приступает к непосредственному предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.3.8. В случае если заявителем документы, указанные в п.2.6.2. настоящего административного регламента, представлены по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления.

3.4.4.1. В течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования пакета документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает реестр муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации Кировского сельсовета, устанавливает запрашиваемые заявителем сведения и приступает к оформлению результатов предоставления муниципальной услуги, которое заключается в подготовке уведомления заявителю, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.5.1. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- путем направления результатов посредством почтовой связи;

- путем направления результатов посредством электронной почты, в соответствии с п.3.3.2. настоящего административного регламента;

- выдается заявителю лично.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, осуществляется главой администрации Кировского сельсовета, указанным в п.3.4.1.5. настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кировского сельсовета.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кировского сельсовета, не реже одного раза в год, указанным в п.3.4.1.5. настоящего административного регламента.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Главы Кировского сельсовета, комиссией Администрации Кировского сельсовета в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кировского сельсовета.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации Кировского сельсовета, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации Кировского сельсовета, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. 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.

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. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кировского сельсовета  **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр. лица, адрес регистрации – для физ. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и каким органом зарегистрировано - для юр. лица; паспортные данные – для физ. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кировского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кировского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.

Приложения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр. лица) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

соответствуют требованиям

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Передача документов специалисту уполномоченного органа

Прием заявления и необходимых документов, их регистрация

Не все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу не может быть предоставлена муниципальная услуга

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка уведомления

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заинтересованному лицу уведомления