



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ
МОСКОВСКОЙ ААЛ ЧОБІНН
УСТАҒ ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МОСКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 апреля 2014 года

№ 29 -п

с. Московское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Московского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (приложение).
2. Специалисту администрации Поселяниной Г.И. обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и официальном сайте Администрации Московского сельсовета.

Глава Московского сельсовета

А.Н. Алимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления Администрацией Московского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

І .Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией Московского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Московского сельсовета) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Московского сельсовета, а также его должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Московского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская, 30;
- по телефону: (8-390-32) 2-71-25, факс: (8-390-32) 2-71-25;
- по электронной почте: mo-moskovskii@list.ru;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Московского сельсовета: takatifu.ru.

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, с 12.00 ч. до 13.00ч.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа
муниципальной власти Республики Хакасия,
предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
Администрацией Московского сельсовета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - письмо), содержащее затребованную заявителем информацию, либо письмо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (28 декабря 2011 г.

"Российская Газета" - Федеральный выпуск №5669);

- Уставом муниципального образования Московский сельсовет Усть-Абаканского района Республики Хакасия, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Московский сельсовет от 06.01.2006 № 12

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.6.2. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов муниципальной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленного заявления составляет не более 30 минут.

2.14.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Московского сельсовета по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская,30.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Московского сельсовета непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию Московского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Администрацией Московского сельсовета по описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. На сайте Администрации Московского сельсовета takatifu.ru размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения [заявления](#);
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации Московского сельсовета.

2.15.3. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Московского сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации Московского сельсовета.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.5. Специалист Администрации Московского сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Московского сельсовета регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 дня с момента получения заявления с Единого портала госуслуг.

При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала госуслуг администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя

на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

3.2.6. Способом фиксации результата является занесение поступившего заявления в книгу регистрации и присвоение входящего регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Московского сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава Московского сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления главному бухгалтеру Администрации Московского сельсовета (далее – главный бухгалтер).

3.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов по представлению муниципальной услуги является главный бухгалтер Администрации Московского сельсовета.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Московского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

Подготовленный проект письма передается Главе Московского сельсовета.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал госуслуг после подписания главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) письма специалист администрации сельского поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Московского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Московского сельсовета.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.5. Письмо выдается специалистом администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается соответствующая запись в книге выдачи документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге выдачи документов и подпись заявителя, или представителя заявителя, в получении документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Московского сельсовета (далее – ответственные муниципальные служащие) действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (или иным уполномоченным лицом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не реже одного раза в шесть месяцев.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Московского сельсовета (или иного уполномоченного лиц), в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Московского сельсовета от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении муниципальной услуги акт не составляется.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Московского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.3.1. Ответственные муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного муниципального служащего Администрации Московского сельсовета закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.4.1. Характеризующими требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо Администрации Московского сельсовета, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица Администрации Московского сельсовета, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица Администрации Московского сельсовета, который осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации Московского сельсовета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрацией Московского сельсовета и её должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Московского сельсовета:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Московского сельсовета муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Московского сельсовета и её должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Московского сельсовета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Московского сельсовета и её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Московского сельсовета, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Московского сельсовета, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- ж) отказ Администрации Московского сельсовета, её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в Администрацию Московского сельсовета

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации Московского сельсовета, её должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Московского сельсовета, должностного лица Администрации Московского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Московского сельсовета, должностного лица Администрации Московского сельсовета либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Московского сельсовета, должностного лица Администрации Московского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации Московского сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию Московского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа Администрации Московского сельсовета, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Администрация Московского сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Московского сельсовета, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Московского сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Московского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация Московского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация Московского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

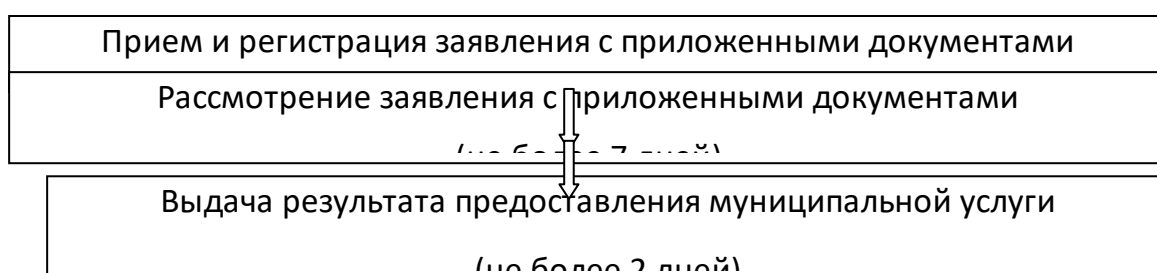
г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Московского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Московского
сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Московского
сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Главе Московского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
Московского сельсовета

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия, Имя,

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность _____
наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____

Корпус _____

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование
юридического лица _____

Свидетельство о регистрации _____
Серия _____ Номер _____

Сведения о местонахождении юридического лица

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____

Корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

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 _____

