**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **03.06.2014 г. № 45**

**Об утверждении административного регламента** **Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Устава муниципального образования «Среднеапоченский сельсовет», постановлением администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района от 12.03.2014г. №14 «О внесении изменений в постановление Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района от 23.04.2012г №21 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Среднеапоченского сельсовета от 09.07.2013г.№35.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Среднеапоченского сельсовета Л.М.Чурилову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области sredneapochensky.ru.

 Глава Среднеапоченского сельсовета: В.Н.Сверчкова

Утвержден

постановлением администрации

Среднеапоченского сельсовета

Горшеченского района

 Курской области

 **от 03.06..2014 года №45**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Среднеапоченского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Настоящий административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее–муниципальная услуга). Настоящий административный регламент определяет последовательность и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламен­та являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Среднеапоченского сельсовета в связи с предо­ставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду»

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в получении данной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления на предоставление услуги  могут подавать как они сами, так и их представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе или доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. Запрос заявителя в Администрацию Среднеапоченского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее - Администрация).

Место нахождение Администрации: Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская

Почтовый адрес Администрации: Россия, 306844, Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская

Официальный адрес электронной почты Администрации:аdm.apochki@yandex.ru

Телефон Администрации 8 (47133) 3-04-18

факс Администрации: 8 (47133) 3-04-18

Официальный сайт Администрации Горшеченского района: http://gorshechr.rkursk.ru

Официальный сайт Администрации Среднеапоченского сельсовета: sredneapochensky.ru

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 час. Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Среднеапоченского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством электронной почты, средств почтовой и телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности получения ее результатов сообщается заявителю при подаче заявления и документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, телефона или посредством личного обращения в Администрацию в приемные дни.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер и данные должностного лица, у которого можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации в доступном месте. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) , без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее -Портал) размещается следующая информация:

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о результатах предоставления услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам.

Информирование граждан осуществляется путем:

- индивидуального информирования (в форме устного и письменного информирования);

- публичного информирования.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта.

 Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга:«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются - должностное лицо Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания депутатов Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района от 11 мая 2012 года № 82.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

-выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

– уведомление об отказе в предоставлении информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

- прием и регистрация заявления – 1 день;

**-** оформление и выдача выписки из реестра– 10 дней**.**

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится на срок, указанный в определении суда, арбитражного суда, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо на срок, указанный в письменном заявлении заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в со­ответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в ред. от 20.03.2011) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 186, «Российская газета», от 08.10.2003, № 202);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (в ред. от 30.06.2008) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, «Российская газета», от 08.12.1994, №№ 238-239);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010г., № 31);

- Уставом муниципального образования «Среднеапоченский сельсовет» Горшеченского района Курской области;

- настоящим административным регламентом.

**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.**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявле­ние, по форме (согласно приложению № 3 к административно­му регламенту) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду» на имя Главы Среднеапоченского сельсовета с необходимыми документами.

Заявление заполняется заявителем собственноручно, в единственном экземпляре (оригинал).

В запросе в обязательном порядке указываются:

– данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

– цель получения информации;

– реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес);

– порядок получения информации (лично или по почте);

– подпись заявителя либо его представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (паспорт гражданина Российской Федерации);

**2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель праве представить**

В случае возникновения необходимости получения дополнительных документов, не указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, то запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые в случае необходимости могут быть необходимы для предоставления данной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

 Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу необходимых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявите­ля:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных и государственных услуг, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа перечислены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

 - отсутствие документов, подтверждающих личность и полномочия заявителя;

 - документы представлены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

 -неправильное или неполное заполнение бланка заявления, отсутствие в заявлении подписи заявителя;

 - в заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

 - документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения,

наличие, которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 -наличие недостоверной информации (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т.д.).

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2.Основанием для отказа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду является:

-отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

- отсутствие в распоряжении Администрации сельсовета документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Курской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной 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 ее предоставления.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на приём к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем для данной муниципальной услуги- лично, через законного представителя, почтой, по е-mail, на web-сайт).

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, по электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи) заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, по желанию заявителя делает отметку о принятии заявления на его втором экземпляре.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, и передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции (документов). При поступлении заявления по электронной почте - на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о его получении в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

**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 услуги**

2.15.1.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании Администрации Среднеапоченского сельсовета.

Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуетсясоответствующими информационными стендами, вывесками, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальные услуги размещаются на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Администрации.

 Оформление визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы 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 2 мест.

Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями и образцами бланков в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах органов местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги должны быть размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

-предоставление муниципальной услуги для заявителей на безвозмездной основе;

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

-доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги на Портале 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (*если эта услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Распоряжением Правительства РФ № 1993-р*).

Показателями качества услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-снижение среднего числа обращений заявителя в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду»**.**

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

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

1) Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация.

2) Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3) Предоставление информации заявителю.

4) В случае отказа от предоставления муниципальной услуги -  направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю.

**3.2. Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги – является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.2. Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для принятия документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет администрация, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает документы, и сообщает заявителю, к каким должностным лицам следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает документы, регистрирует представленное заявление в журнале и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

**3.3. Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду**

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение трех рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о представлении информации.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– формирует выписку (справку) из реестра (приложение № 5 к административному регламенту);

– в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в администрации, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

– готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает указанные в пункте 3.3.4. Регламента документы на подпись Главе Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района (далее Глава Среднеапоченского сельсовета).

3.3.6. Глава Среднеапоченского сельсовета подписывает выписку (справку) из реестра и (или) сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги получает подписанную выписку (справку) из реестра и (или) сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отказе в представлении информации по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

**3.4. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги -  направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала предоставления документов заявителю  – является их поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, до обращения заявителя.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в журнале учета выданной информации.

**3.5.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

**3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в документы о согласовании проектов границ земельных участков с приложением основания для таких изменений.

**4. формы контроля за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой Среднеапоченского сельсовета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Среднеапоченского сельсовета.

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы Среднеапоченского сельсовета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных нормативно-правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации Среднеапоченского сельсовета, должностного лица Администрации Среднеапоченского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- главе Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области (адрес: 306844, Курская область, Горшеченский район, с.Средние Апочки, ул.Советская

 телефон: 8 (47133) 3-04-18);

- заместителю главы Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области (адрес: 306844, Курская область, Горшеченский район, с.Средние Апочки, телефон: 8 (47133) 3-04-18)

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельсовета.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района: sredneapochensky.ru

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Среднеапоченского сельсовета и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые главой Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

 Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности Среднеапоченского

сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 306844, Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская, Администрация Среднеапоченского сельсовета |
| Телефон | 8(47133) 3-04-18 |
| Факс | 8(47133) 3-04-18 |
| Веб- сайт (сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интерне» | sredneapochensky.ru |
| Е-mail (электронная почта) | аdm.apochki@yandex.ru |
| График (режим) работы | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00час. |
| Перерыв | с 12.00 до 14.00 час. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |
| График приема по вопросам , связанным с предоставлением муниципальной услуги | вторник , пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | нет |

Консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

### **БЛОК-СХЕМА**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Главе Среднеапоченского сельсовета

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района

 Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, предназначенном для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,

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

характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

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

(способ получения информации – по почте, электронной почте, или прибытие лично)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она

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

должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 Приложение № 4

к административному регламенту по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**Перечень**

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ, представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа

1) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующем образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**Выписка из реестра**

**муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области**

 Администрация Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области сообщает, что объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес (местоположение),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

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

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

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. числится в Реестре объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Основания внесения в Реестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения,

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

 оперативного управления или о нахождении в муниципальной казне)

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

Глава Среднеапоченского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения и замечания направлять в течение одного месяца со дня опубликования настоящего уведомления по адресу: 306844, Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская, телефон/факс 8(47133) 3-04-18, е-mai: Администрации Среднеапоченского сельсовета sredneapochensky.ru

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ГОРШЕЧЕНСКОГО**

 **РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)