



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ  
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

**Администрация Солнечного сельсовета**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 ноября 2014 г.**

**с. Солнечное**

**№ 102-п**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета, Администрация Солнечного сельсовета

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (приложение №1)
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Солнечного сельсовета**

**Н.Н. Сергеев**

## Приложение 1

к постановлению Администрации  
Солнечного сельсовета  
от \_10.11.2014г. №102\_ -п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### **I. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира, 18;

- по телефону: (8-390-32) 2-57-24, факс: (8-390-32) 2-57-60

- по электронной почте: mo-solar@list.ru;  
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Солнечного сельсовета, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

\* 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

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 Солнечного сельсовета по адресу: 655137 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, село Солнечное, ул. Мира,18.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Солнечного 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 Солнечного сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Администрацией Солнечного 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 Солнечного сельсовета 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации Солнечного 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 Солнечного сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.
- 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 Солнечного сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава Солнечного сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления главному бухгалтеру Администрации Солнечного сельсовета (далее – главный бухгалтер).
- 3.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов по представлению муниципальной услуги является главный бухгалтер Администрации Солнечного сельсовета.
- 3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.
- 3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Солнечного 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 Солнечного сельсовета.

- 3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета(или иного уполномоченного лиц), в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица Администрации Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Солнечного сельсовета муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Солнечного сельсовета и её должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Солнечного сельсовета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Солнечного сельсовета, должностного лица Администрации Солнечного 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 Солнечного сельсовета, должностного лица Администрации Солнечного сельсовета либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Солнечного сельсовета, должностного лица Администрации Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Солнечного 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 Солнечного сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного 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 Солнечного сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

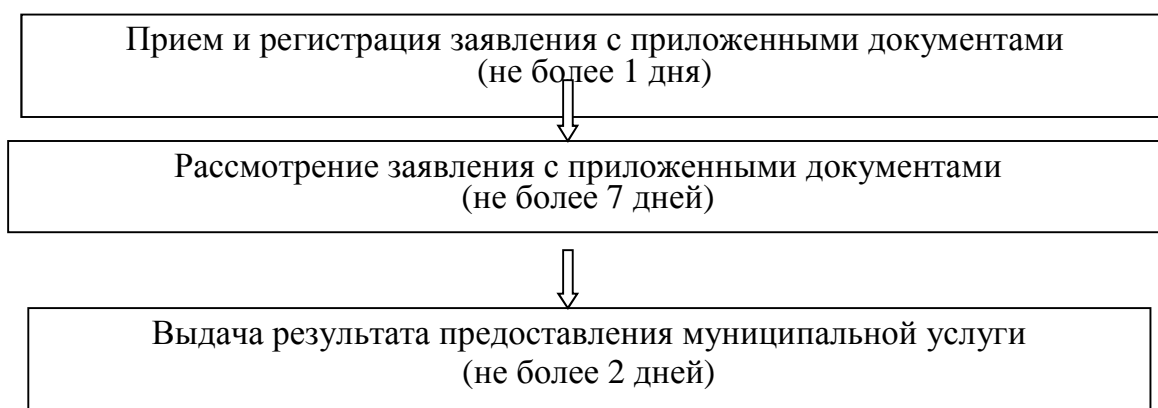
Специалист администрации

О.И.Лисютина

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

Главе Солнечного сельсовета

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию**  
Фамилия, Имя,  
Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_  
удостоверяющий серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
личность \_\_\_\_\_  
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