**Администрация сельского поселения**

**«Толбагинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2013 года № 2

**С.Толбага**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Толбагинское», постановлением Администрации сельского поселения «Толбагинское» от 18 сентября 2012 года № 24 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения «Толбагинское», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское», и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с.Толбага, ул. Почтовая, д. 20-а, и на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Толбагинское» Карпов С.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

сельского поселения «Толбагинское»

10 января 2013 года № 2

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации сельского поселения «Толбагинское» от 18 сентября 2013 года № 24 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения «Толбагинское».

1.3. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, чьи права и свободы затрагиваются при предоставлении муниципальной услуги, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) могут также подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации сельского поселения «Толбагинское», предоставляющей муниципальную услугу, а также справочные телефоны, адрес официального сайта, адреса электронной почты указаны в [приложении № 1](#sub_1001) к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Толбагинское» (далее – Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское» и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием:

- наименования объекта,

- местонахождения объекта (улица, номер дома, корпус) объекта,

- площади объекта (кв.м.),

- краткой информации о техническом состоянии объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 дней со дня регистрации запроса, в том числе:

- прием от заявителя и регистрация запроса – 1 день;

- рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги – 6 дней;

- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – 4 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и Администрации сельского поселения «Толбагинское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос, оформленный в соответствии с [приложением № 2](#sub_1002) к Административному регламенту, содержащий сведения о предполагаемой цели использования, необходимой площади, месторасположении или адресе объекта недвижимого имущества, предполагаемого к использованию;

Запрос представляется заявителем лично, направляется почтовым отправлением или подается в форме электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия.

В запросе может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется почтовым отправлением.

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

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;

- в заявлении не указана информация согласно пункту 2.6 Административного регламента;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в кабинете № 3, расположенном на 1-ом этаже здания Администрации района.

В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд расположен по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с.Толбага, ул. Почтовая, д. 20-а.

На информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы Исполнителя;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- номера телефонов, факсов Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Исполнителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте Исполнителя.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя – должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Исполнителя;

- справочные номера телефонов Исполнителя;

- адрес официального сайта Исполнителя, адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запрос и прилагающиеся к нему документы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. При ответе на телефонный звонок специалист Исполнителя, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Исполнителя при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещается на официальном сайте Исполнителя.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные действия (процедуры):

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Толбагинское», и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с запросом и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

При приеме документов, прилагаемых к обращению, специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- правильность оформления заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление муниципальной услуги;

- комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

После проведения проверки представленных заявителем документов специалист Администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует в установленном порядке запрос.

Запрос, поданный заявителем лично, регистрируется в течение 15 минут.

Запросы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 календарного дня.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является передача специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного запроса на визирование Главе Администрации сельского поселения «Толбагинское».

3.1.2. Рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры по рассмотрению запроса служит поступление зарегистрированного запроса к Главе Администрации сельского поселения «Толбагинское» для визирования.

Затем запрос поступает руководителю Исполнителя.

Руководитель Исполнителя направляет запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос на соответствие его [пункту 2.6](#sub_26)Административного регламента, отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.7, [2.8](#sub_28) Административного регламента.

В случае соответствия запроса установленным требованиям, специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение с предложением о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#sub_28)Административного регламента, готовит заключение с предложением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

Заключение с предложением о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает руководитель Исполнителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является согласование заключения с предложением о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Исполнителя.

3.1.3. Подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду (далее – ответ на обращение), или уведомления об отказе.

Основанием для начала проведения административной процедуры по подготовке и выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе служит поступление к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги, согласованного с руководителем Исполнителя, заключения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на обращение или уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготовленный проект ответа на обращение или уведомление об отказе передает на согласование руководителю Исполнителя.

Руководитель Исполнителя согласовывает проект ответа на обращение или уведомление об отказе и направляет его на подпись Главе Администрации сельского поселения «Толбагинское».

Ответ на обращение или уведомление об отказе, подписанные руководителем Исполнителя, поступают специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, ответ на обращение или уведомление об отказе подписываются руководителем Исполнителя электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Ответ на обращение или уведомление об отказе могут быть выданы заявителю лично, если такое получение ответа было указано в запросе, при предъявлении заявителем – физическим лицом – документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, заявителем – юридическим лицом – документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

3.2. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 3 к Административному регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий и последующий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя.

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

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Последующий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

#

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Исполнителя в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

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

- руководителю Исполнителя;

- Главе Администрации сельского поселения «Толбагинское»;

- иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обращение в письменной форме должно содержать:

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя юридического лица;

- дату.

К обращению могут прилагаться документы, подтверждающие изложенную в обращении информацию, либо их копии.

5.1.3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

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

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

5.1.4. Сроки рассмотрения жалобы:

- при устном общении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Если требуется дополнительное разбирательство по устному обращению, письменный ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня приема устного обращения;

- при получении письменного обращения, письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в иной орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении.

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

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

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

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Исполнителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении муниципальной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц Исполнителя, повлекшие нарушение его прав и свобод.

5.2.2. Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя обращаются в суд общей юрисдикции.

5.2.3. Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя обращаются в Арбитражный суд.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# СВЕДЕНИЯ

# о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов

# в сети Интернет, адреса электронной почты Исполнителя

1. Адрес: 673035, Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с.Толбага, ул. Почтовая, д. 20-а.

2. Телефон: 8(30236)-46-0-17.

3. Е-mail: ms.svetlana.sorokina.66@mail.ru

4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф.

5. Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма | Перерыв |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00 ч. | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 ч. | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 ч. | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 ч. | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | **неприемный день** |  |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье  | выходной день |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Образец запроса о предоставлении информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

**Главе Администрации сельского поселения «Толбагинское» Карпову С.В.**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

**Адрес:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по месту регистрации)

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

**паспорт:** серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**выдан** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

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

**ИНН** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**телефоны:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

Прошу предоставить сведения об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду и расположенных по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, п.(с.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. для использования в целях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности, и**

**предназначенных для сдачи в аренду»**

Запрос заявителя о получении муниципальной услуги

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана