Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Куйбышевского сельсовета

Бейского района Республики Хакасия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» октября 2021 г. с. Куйбышево № 50

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

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Хакасия от 30.08.2019 № 444 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Республике Хакасия», руководствуясь Уставом Куйбышевского сельсовета Бейского района Республики Хакасия, Администрация Куйбышевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Куйбышевского сельсовета» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района от 23.11.2018 № 216 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Куйбышевского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационных стендах, разместить на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Куйбышевского сельсовета Л.С. Чаптыков

Приложение к постановлению

Куйбышевского сельсовета от 19.10.2021 года № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

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

**1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации Куйбышевского сельсовета при личном или письменном обращении по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Куйбышево, ул. Октябрьская, 5, на официальном сайте Бейского района Республики Хакасия, раздел поселения Куйбышевский сельсовет http://www.19beya.ru/, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru а так же информирование осуществляется по телефону 8(39044)3-71-97, 3-71-58.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 655770, Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, 17;

- адрес официального сайта: www mfc-19.ru;

- адрес электронной почты: beya@mfc-19.ru;

- справочные телефоны: 83904432003;

- факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- время работы: с 8-00 до 17-00 , выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1.3.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

1.3.4. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

1.3.5. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

1.3.6. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

1.3.7. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3.8. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

1.3.9. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.3.10. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

1.3.11. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

1.3.12. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

а) в ходе личного приема заявителя;

б) по телефону;

в) по электронной почте.

1.3.13 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

1.3.14. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

1.3.15. Перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

а) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

б) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

1.3.16. На основе указанных в части 1.3.15. настоящей статьи перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

1.3.17. Заявитель может представить письменное обращение, в администрацию Куйбышевского сельсовета, направив его по адресу: 655775 Республика Хакасия, Бейский район, с. Куйбышево, ул. Октябрьская, 5 или по электронной почте: [mo-kuss@yandex.ru](mailto:mo-kuss@yandex.ru)

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_283578/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst100051), установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.3.18. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Куйбышевского сельсовета.

1.3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.20. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.21. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.22. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.23. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

1.3.24. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.25. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Администрация Куйбышевского сельсовета.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

2.5.1. Перечень документов, запрашиваемых у заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

**2.13. Иные требования.**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

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

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

г) предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления;

е) передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

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

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги и оформление результатов предоставления.

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

3.4.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.5.1. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- путем направления результатов посредством почтовой связи;

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

- выдается заявителю лично.

3.4.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного и муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**.

 В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

Заявление

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

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

Приложения:

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

Даю согласие на обработку персональных данных

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

МП (для юр. лица) (подпись)