# Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Остаповского сельского поселения**

**Шуйского муниципального района Ивановской области**

**д.Остапово**

27.12.2013 года № 184.

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

**(с изменениями от 02.04.2018 г.)**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED663545EBA1BA24096E55BFC4B0E0DfAr4J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED663545EBB17A54296E55BFC4B0E0DA4DD1E69F51544B815118Ff2rDJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA45EC828A6C5156E713A54295B706A310535AADD749f2rEJ) Остаповского сельского поселения, администрация Остаповского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" согласно приложению.

2. Отделу по земельным и имущественным отношениям указанный [регламент](#Par36) разместить на сайте администрации Остаповского сельского поселения и опубликовать в "Вестнике» Остаповского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Остаповского сельского поселения А.Ю.Федулова.

Глава администрации

Остаповского сельского поселения В.Д.Богуславский

Приложение

к постановлению администрации

Остаповского сельского поселения

от 27.12. 2013г. N 184

( с изменениями от 21.03.2016 г.)

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

1.2. Заявителем (получателем) может быть физическое и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Остаповского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах.

1.4. Местонахождение администрации Остаповского сельского поселения: 155908, Ивановская область, Шуйский район, д. Остапово,

ул. Зеленая, д. 72.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8-00- 17-00 |
| Пятница | 8-00- 16-00 |
| Четверг | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Контактные телефоны, телефоны для справок: 3-04-75,

Адрес электронной почты: Ostapovo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта:ostapovo-adm.ru

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию Остаповского сельского поселения.

1.6.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

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

1.6.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- администрация Остаповского сельского поселения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.6.6. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.6.7. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Остаповского поселения, [информация](#Par271) о которой представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED6635755BE1BA812C1E70AA945f0rBJ) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED6635459B91AA44196E55BFC4B0E0DfAr4J) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED663545EBB19A54596E55BFC4B0E0DfAr4J) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA53EFEED663545EB91EA64296E55BFC4B0E0DfAr4J) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 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";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=7ECC2853C9CFAEC8AAA9CA45EC828A6C5156E713A54295B706A310535AADD749f2rEJ) Остаповского сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами.

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной [форме](#Par306) (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

для юридических лиц:

- заявление;

- копии учредительных документов;

- копии документов о назначении руководителя;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

для индивидуальных предпринимателей:

- заявление;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- основанием для отказа в приеме документов является запрос анонимного характера;

- представлены документы не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не представившего следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

для юридических лиц:

1) копии учредительных документов;

2) копии документов о назначении руководителя;

3) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

для индивидуальных предпринимателей:

1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет: в течение одного дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего административного регламента с [приложениями](#Par271);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**Требования по обеспечению условий доступности**

**муниципальных услуг для инвалидов.**

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:**

- Оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов( не менее одного места) , которые не должны занимать иные транспортные средства,

- помещение для предоставления услуги размещаются на нижних этажах здания ,

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи , связанной с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения , а так же разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги , оформлением необходимых документов,

**Требования к местам приема заявителей :**

- место для приёма заявителей располагается на нижнем этаже здания, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалиста ведущего прием,

- место оборудуется столом и стульями , оснащается канцелярскими принадлежностями , информационным материалом для обеспечения возможности оформления документов,

**Требования к местам информирования заявителей:**

- носитель информации ( стенд) о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности ( при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации ), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Остаповского сельского поселения в сети «Интернет»:

2.13 Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.), отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.13.4 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.5 предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничения их жизнедеятельности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение и подготовка ответа заявителю;

- направление ответа заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.2.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.2. Заявление регистрируется в администрации поселения в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Глава администрации в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответа:

3.3.1. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе администрации поселения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

3.4. Направление ответа:

3.4.1. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.5.1. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.5.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется заместителем главы администрации поселения.

4.2. Специалист администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один год.

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

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

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов, изданных администрацией поселения.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

**« 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц**

5.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем 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.

Жалоба 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.»

3.2 . Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация осуществляется в день его поступления.

3.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы или его заместителя. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Обращения, поданные в письменном виде главе, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

3.5 Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя главы.

3.6 Обращение рассматривается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7. Обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи, дату.

3.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134). Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

3.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации поселения и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Информация об органе местного самоуправления,

уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   органа местного   самоуправления | Почтовый адрес | Контактный  телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация Остаповского сельского поселения | 155906,  Ивановская  область, Шуйский район, д.Остапово ул. Зеленая, д. 72 | 8 (49351)  30475 | ostapovo@  yandex.ru | Понедельник – среда с 8-00 до 17-00.  пятница с 8.00- 16.00  четверг – не приемный день  Обеденный перерыв: 13-00 ч. - 14-00 ч. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Остаповского сельского поселения

от ФИО

место регистрации

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

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

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя

муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя

муниципальной услуги