**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЮБОСТАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**С.Любостань**

**от 01.03.2021 № 07**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области, постановлением Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области от 06.12.2018. №94 «О внесении изменений в постановление Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области от 06.11.2018г. № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Любостаснкого сельсовета Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области в сети «Интернет: lubostan.rkursk.ru.

Глава Любостанского сельсовета Э.В.Кононов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Любостанского сельсовета

Большесолдатского района

Курской области

от 01.03.2021 г № 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. . Административный регламент предоставления Администрацией Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их законные представители, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду, обратившиеся в Администрацию Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области с заявлением (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области lubostan.rkursk..ru и на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru.)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Курской области и учреждение предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области. Непосредственно услугу предоставляет Администрация Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской. Области.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду»

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 30 календарных дня

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации lubostan.rkursk..ru в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

- письменное обращение в форме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление);

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица либо их законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменного ответа, номер телефона заявителя (по желанию заявителя);

- суть заявления;

- подпись заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица либо их законного представителя;

- дата.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя физического лица, индивидуального предпринимателя к указанному заявлению прилагается доверенность.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица представитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курской области и муниципальными правовыми актами Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области находятся в распоряжении Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если:

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги должно быть приостановлено в случае, если:

- от заявителя поступило письменное заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

. 2.12.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации ходатайства – 15 минут.

2.12.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.12.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.13.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проведение инструктажа должностных лиц , осуществляющих первичный контакт с получателями услуги , по вопросам работы с инвалидами ;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи , связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги , оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов , последовательностью действий , необходимых для получения услуги ;

- обеспечение допуска сурдопереводчика , тифлосурдопереводчика, а также иного лица , владеющего жестовым языком ;

- предоставление, при необходимости , услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления запроса почтовым отправлением, электронной почтой и путем устного обращения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области;

- достоверность и полнота информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента в Администрацию.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерием принятия решения – поступление заявление о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

Специалист Администрации района оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом;

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации района представляет вышеуказанные документы Главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги подготавливает решение об отказе со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Журнале регистрации входящей документации.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием Административной процедуры является наличие одного из результатов предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Ответственный исполнитель, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - в течение четырнадцати дней со дня принятия акта о предоставление информации (либо акта об отказе предоставление информации).

Критерием принятия решения является наличие результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации (либо отказе предоставление информации).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале о получении экземпляра документа.

IV.Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами, осуществляет Глава Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги .

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Глава Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области, заместитель Главы Администрации;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе Любостанского сельсовета Большесолдатского района Курской области | | | |
|  | | | |
| от |  | | |
|  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | |
| действуя от имени | | |  |
|  | | | |
| (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | | |
| по доверенности | | |  |
|  | | | |
| (реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | |
| (место жительства/ место нахождения) | | | |
|  | | | |
| тел. | |  | |

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Любостанский сельсовет» Большесолдатского района Курской области и предназначенном для сдачи в аренду:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Кадастровый номер |  |

Информацию прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в отдел

О готовности результатов прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, инициалы)