**Российская Федерация**

**Республика Хакасия**

**Таштыпский район**

**Администрация Имекского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в ред. постановлений от 26.07.2013 № 89, от 30.06.2014 № 64, от 27.02.2015 № 21, от 04.08.2016 № 142, от 03.11.2016 № 214, от 11.04.2019 № 44, от 31.03.2020 № 48, от 21.02.2025 № 25)**

18.04.2013 с. Имек № 47

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

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Имекского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, постановлением Администрации Имекского сельсовета от 30.06.2012г. №77 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п.1 ст.44 Устава муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г, Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент Администрации Имекского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета А.М. Тодояков

 Приложение

к постановлению Администрации

Имекского сельсовета от

18.04.2012г. № 47

(в ред. постановлений от 26.07.2013 № 89,

 от 30.06.2014 № 64,от 27.02.2015 № 21,

 от 04.08.2016 № 142от 03.11.2016 № 214,

 от 11.04.2019 № 44, от 31.03.2020 № 48,

 от 21.02.2025 № 25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в Администрации Имекского 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 Имекского 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Наименование, место нахождения и график работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа Администрации Имекского сельсовета, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Наименование: Централизованная бухгалтерия Администрации Имекского сельсовета;

Место нахождения: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, улица Пушкина 22/1Н.

График работы:

Понедельник-пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Четверг- не приёмный день

 Суббота, воскресенье - выходной день

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы: информацию о месте нахождения и графике работы Централизованной бухгалтерии Администрации Имекского сельсовета (далее - бухгалтерия) можно получить, обратившись непосредственно в бухгалтерию, либо посредством телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи в Администрацию Имекского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Имек, улица Пушкина 22/1Н, телефон/факс: 8(39046)2-63-10, 2-61-80, адрес электронной почты: amoimek@rambler.ru

1.3.2. Адрес официального сайта содержащего информацию по предоставлению муниципальной услуги (далее – официальный сайт), адрес электронной почты Администрации:

http:// имек.рф (в редакции постановления от 03.11.2016 № 214);

e-mail: amoimek@rambler.ru

1.3.3. 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:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками администрации;

- посредством официального сайта;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации:

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на информационных стендах непосредственно в Администрации.

**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. Централизованная бухгалтерия Администрации Имекского 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.

 2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

**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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно правовые акты регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Имекский сельсовет;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Имекский сельсовет» утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Имекский сельсовет от 22.06.2010г. № 22.

**2.6.**  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

2.6.1. 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);

2.6.2. 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;

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.4.2. настоящего административного регламента (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25)

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**( в редакции постановления от 21.02.2025 № 25)

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

 2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

 3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации- имек.рф. ( в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

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

2.13.1. 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 Имекского сельсовета жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации по оказанию муниципальной услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации имек.рф.( в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

**2.14. Иные требования**

2.14.1. 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.

**2.15. В целях предоставления 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 Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации**

2.15.1. При предоставлении 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.15.2.При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (про активном) режиме (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25).

**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. Исключен ( в редакции постановления от 31.03.2020 № 48)

**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 Имекского 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 в уполномоченный орган Администрации Имекского сельсовета, для рассмотрения Главы Имекского сельсовета.

3.4.1.5. После рассмотрения Главы Имекского сельсовета, заявление передается для рассмотрения главному бухгалтеру Централизованной бухгалтерии , курирующему вопросы имущественных отношений в Администрации Имекского 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.

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 (в редакции постановления от 21.02.2025 № 25)

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 Имекского 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 главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии Администрации Имекского сельсовета, указанным в п.3.4.1.5. настоящего административного регламента, Главой Имекского сельсовета.

**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 Имекского сельсовета.

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

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Главы Имекского сельсовета, комиссией Администрации Имекского сельсовета в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Имекского 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 Имекского 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.
Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:
-главы сельсовета;
Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

 5.2. Предмет досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями ( далее – Федерального закона);

- нарушение срока предоставления 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;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16   Федерального закона;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона;

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

- приостановление предоставления 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 Республики Хакасия, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона. 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 редакции постановления от 11.04.2019 № 44).

5.3.Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Имекского сельсовета, единого порта государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Имекского сельсовета. Жалобы на решения подаются главе Имекского сельсовета.

 Жалоба на решения и действия(бездействия) 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 приёме заявителя ( в редакции постановления от 11.04.2019 № 44).

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы)

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. исключен

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.
При этом документы, ранее поданные заявителями, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

 Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Имекского сельсовета, должностного лица сельсовета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:
1) удовлетворение жалобы, в том числе и в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами;

 Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившим в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме (в редакции постановления от 11.04.2019 № 44);
2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе направляется мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Имекского 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 Имекского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду

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

Приложения:

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

Даю согласие на обработку персональных данных

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

 МП (для юр.лица) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Исключено ( в редакции постановления от 31.03.2020 № 48)