

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Куликовского сельсовета от 18.08.2014 № 55,  
(С изменениями, внесенными  
постановлениями от 26.11.2018 №71, от  
19.12.2019 №72)

**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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду физическим и юридическим лицам всех форм собственности (далее – муниципальная услуга),
- для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители),
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент применяется в отношении имущества, входящего в состав казны Куликовского сельсовета. Административный регламент не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Куликовского сельсовета.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – любые физические и юридические лица всех форм собственности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами администрации Куликовского сельсовета при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Тамбовская область , Моршанский район, с.Малые Кулики, ул.Ольховка, дом № 37
- с использованием средств телефонной связи, по тел.(47533)71643

- взаимодействия специалистов сельсовета с заявителями по почте, электронной почте: [ss11@r33.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r33.tambov.gov.ru);

- информационных материалов, которые размещаются на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

1.3.2. Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами сельсовета по адресу: Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики, ул. Ольховка, дом № 37 тел. (47533)71643

Часы приема:

Понедельник 8.00 – 12.00

Вторник 8.00 – 12.00

Среда 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

Пятница 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье,

праздничные дни

выходные дни

1.3.3. 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;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 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.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.7. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Куликовского сельсовета.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

уполномоченная на прием заявления и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенной по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: [mfc@g33.tambov.gov.ru](mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru)

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; суббота: 08.30 - 13.30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

*Пункт 2.2 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду, до момента направления заявителю письменного ответа или направления уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Куликовского сельсовета.

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность – для сверки личности заявителя;
- для организации – документ, подтверждающий полномочия представителя организации.

*Пункт 2.6 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

*Пункт 2.6.1 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

*Пункт 2.7 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

Основания отсутствуют.

*Пункт 2.7.1 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан главой сельсовета.

Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

*Пункт 2.8.1 в редакции от 19.12.2019 №72*

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о графике (режиме) работы администрации сельсовета размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работником администрации сельсовета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами.

На территории, прилегающей к администрации сельсовета располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельсовета и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельсовета, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется общим отделом администрации сельсовета.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации сельсовета, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельсовета.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте .

*Пункт 2.11 в редакции от 19.12.2019 №72*

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

### 3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета, поступление запроса в Администрацию по почте, по электронной почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

*Пункт 3.3.1 в редакции от 19.12.2019 №72*

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет данные указанные в заявлении и регистрирует заявление в журнале входящей документации;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

В случае, если заявление подано в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу заявления в администрацию сельсовета в течение дня, следующего за днем принятия документов.

в случае, если заявление поступило по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель распечатывает заявление и регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости представления подлинного экземпляра заявления.

*Пункт 3.3.2 в редакции от 19.12.2019 №72*

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является получение подлинного экземпляра заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении в нижнем правом углу о принятии с указанием даты и порядковым номером.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги:



3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) принимается решение о возможности предоставления или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация информационного письма в журнале регистрации исходящей документации администрации сельсовета.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех рабочих со дня принятия решения выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении,

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет три дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является подготовка и регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через МФЦ и, в заявлении указан способ выдачи результата через МФЦ, ответственный специалист передает подготовленную информацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

*Пункт 3.5.4 в редакции от 19.12.2019 №72*

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры : регистрация в журнале исходящей корреспонденции факта выдачи заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты регистрации, наименования заявителя, содержания ответа и порядкового номера.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, 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.

5.2.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ . 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 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации сельсовета жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета или многофункционального центра 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 ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного

регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

*Раздел 5 в редакции от 19.12.2019 №72*

*Приложение  
к Административному регламенту*

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес проживания,  
юридический адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Куликовского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*указать наименование поселения Моршанского района*

Для использования в целях \_\_\_\_\_  
*указывается цель использования имущества*

Для оперативного уведомления:

Контактное лицо \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу вручить лично при посещении администрации сельсовета, направить в МФЦ для вручения, по почте, по электронной почте, с использованием Портала предоставления государственных и муниципальных услуг (*нужное подчеркнуть*).

Подпись заявителя

Дата



