

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИТРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2013

с. Митрополье

№ 5

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями», постановлений администрации сельсовета от 27.05.2010 №167 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», от 06.06.2011 №30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Митропольского сельсовета», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Митропольского сельсовета обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Разместить настоящее постановление на странице администрации Митропольского сельсовета сайта администрации района.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Бирюков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информацию о месте нахождения, справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графике работы администрации сельсовета.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Митропольского сельсовета, информация о котором представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией сельсовета.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети

Интернет (<http://www.tambov.gov.ru/r34/index.html>), публикация в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах, расположенные в здании администрации сельсовета по адресу: Тамбовская область, Бондарский район, село Митрополье, ул. Школьная, д.17; использование средств телефонной связи по телефону 8(47534)35191, электронного информирования, проведения консультаций специалистами администрации сельсовета.

1.4.3. На официальном сайте администрации сельсовета и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) и 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, действия или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) дается специалистом администрации сельсовета при наличии письменного обращения получателя услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;
- о справочных телефонах администрации сельсовета;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта администрации сельсовета, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию сельсовета.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета и предназначенные для сдачи в аренду;

Предоставление мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета и предназначенные для сдачи в аренду

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию сельсовета скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельсовета по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32 ст. 3301, 29.01.1996 №5 ст. 410, 03.12.2001.№49 ст. 4552, 25.12.2006 №52 (часть I) ст. 5496);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2008 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области;

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Митропольского сельсовета», утвержденным решением Митропольского сельского Совета народных депутатов от 16.05.2006 № 89;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) заполняется получателем муниципальной услуги ручным (чернилами или пастой синего или черного

цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре объектов муниципальной собственности Митропольского сельсовета, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6.4. Все копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- не предоставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений, предусмотренных подразделом 2.8.4. настоящего административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- обращение неправомочного лица.

2.8.2. В случае неустранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Принятое администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан главой сельсовета, либо лицом его замещающим.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

наличие соответствующего заявления заявителя;

предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.8.5. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.8.6. Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера и названия кабинета;

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

- режима работы.

2.12.2. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели допустимости и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста администрации сельсовета;
- культура обслуживания заявителей;
- удобный график работы администрации сельсовета;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) администрации сельсовета

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) указана в блок-схеме (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета и предназначенные для сдачи в аренду;
- прием и рассмотрение обращений заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета и предназначенные для сдачи в аренду;
- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета Бондарского района и предназначенные для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников. Консультации проводятся специалистом администрации сельсовета устно, в том числе по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение заявления:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета Бондарского района и предназначенные для сдачи в аренду.

3.3.2. В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в администрации сельсовета, в течение 1 рабочего дня

3.3.3. глава сельсовета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (специалиста администрации сельсовета) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации сельсовета:

- готовит ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Митропольского сельсовета и предназначенные для сдачи в аренду, и направляет на подписание главе сельсовета либо лицу, его замещающего;

- готовит письменный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента;

- готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. Глава сельсовета либо лицо, его замещающее, подписывает ответ, который регистрируется в администрации сельсовета.

3.3.7. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, или нарочно с обязательной отметкой о вручении.

Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.5. Персональная ответственность специалиста администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений администрации сельсовета.

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

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

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

– в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации сельсовета, курирующему администрацию сельсовета, к главе сельсовета;

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

– наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

– обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

– иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

– копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к заместителю главы администрации сельсовета, главе сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Митропольского сельсовета Бондарского района:

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

– рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельсовета правилами документооборота.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к заместителю главы администрации сельсовета, главе сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета или заместителем главы администрации сельсовета.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой сельсовета, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировка жилого помещения»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	Часы работы
Администрация Митропольского сельсовета Бондарского района Тамбовской области	393246, Тамбовская область, Бондарский район, с. Митрополье, ул. Школьная, дом 17	8(47534) 35191	ss06@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 12 до 13 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в государственной и муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Митропольского сельсовета Бондарского района

Заявитель _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

наименование и реквизиты юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду на территории Митропольского сельсовета

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Митропольского сельсовета Бондарского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта:

нежилое помещение, здание (нужное подчеркнуть)

Местоположение: _____

(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)

(площадью, кв.м., необходимой для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

Дата

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в государственной и муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

