**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября 2015 г. № 104

пос. Лесной

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Новолесновского сельского поселения, руководствуясь Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789–Р, постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 21.05.2012 № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить [Административный регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансовой экономической группы администрации Новолесновского сельского поселения – Костюкову М.А..

Глава администрации Новолесновского

сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение к Постановлению администрации

Новолесновского сельского поселения

от 09.10.2015 года № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее – услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новолесновского сельского поселения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует казенное государственное краевое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

 1.3.1. Место нахождения Администрации: (почтовый адрес): ул. Чапаева, д. 8, пос. Лесной, Елизовский район, Камчатский край, 684024, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17. 30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, пятница с 09.00 часов до 14.00 часов, без перерыва на обед, телефон, факс Администрации: 8 (415 31) 31–1–18, 31–2–47, адрес электронной почты Администрации: novolec.cp.77@mail.ru

 1.3.2. Место нахождения МФЦ Камчатского края: город Петропавловск–Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30–24–02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 10.00 до 14.00 часов без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему административному Регламенту.

1.4. Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги осуществляется:

– непосредственно в помещении Администрации;

– по телефону для справок: 8(41531) 31–2–47;

– по электронной почте: mail.rambler.ru

– официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на странице Новолесновского сельского поселения (далее – сайт)

<http://www.kamgov.ru/index.php?cont=mun_din&menu=8&menu2=0&id=256&mcont=mun_info>;

– на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для предоставления услуги.

1.5. На сайте размещается следующая информация:

– контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

– график приема граждан (получателей услуги) специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– подробное описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок–схемы ([Приложение 2](#P375) к настоящему Регламенту);

– текст настоящего Регламента;

– перечень, формы документов для заполнения;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление услуги, при личном обращении, с использованием средств массовой информации и информационных систем общего пользования (почты, телефонной связи и электронной почты).

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– по составу, форме и содержанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– мест и графиков приема заявителей специалистами администрации, номеров справочных телефонов;

– порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении процедур по рассмотрению заявления и документов при обращении заявителя осуществляется специалистами администрации – при личном контакте, по телефону, электронной почте.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность представления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка о перечне объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

2) сообщение об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

 Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание Законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, «Собрание Законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5, ст. 410, «Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

 Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета", № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);

 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993–р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

2.5. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию лично, почтовым отправлением или направляют посредством электронной почты запрос на имя главы администрации, оформленный в свободной форме или на бланке по формам, приведенным в Приложении 1 к Регламенту, с соблюдением требований, перечисленных ниже.

Запрос, представленный лично или почтовым отправлением, должен содержать:

– дату оформления запроса,

– указание о способе предоставления информации (выдача на руки, направление по почте).

Кроме указанной информации, запрос физического лица и индивидуального предпринимателя должен содержать:

1) сведения о лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес для направления информации;

3) подпись заявителя;

запрос юридического лица должен содержать:

1) сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование;

2) почтовый адрес для направления информации;

3) наименование должности, фамилию, инициалы руководителя);

4) подпись руководителя юридического лица.

Запрос в форме электронного документа должен содержать сведения о лице, запрашивающем информацию (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); для юридических лиц – наименование юридического лица, наименование должности, фамилию, инициалы руководителя), почтовый адрес для направления информации. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы и их копии в письменной форме.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие–либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается, за исключением случаев личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы Администрации, определенного пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

 2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) невозможность прочтения текста запроса (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) отсутствие в запросе почтового адреса для направления информации (при выборе заявителем способа предоставления информации – направление по почте);

3) отзыв заявления;

4) злоупотребление заявителем предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании запроса нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или на сайте, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей документации Администрации в течение одного дня с момента его поступления.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей;

для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов;

рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменное заявление в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту Администрации;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация запроса;

– рассмотрение запроса, подготовка справки о перечне объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо сообщения об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду;

– выдача (отправка) заявителю справки о перечне объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо сообщения об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в [Приложении 2](#P380) к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, посредством личного обращения заявителя (или его представителя), почтовой связью, электронной почтой.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– глава администрации;

– специалист администрации, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

3.1.3. Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует запрос в установленном порядке, передает зарегистрированный запрос и приложенные к нему заявителем документы главе администрации в день регистрации запроса.

3.1.4. Глава администрации в течение одного рабочего дня после получения документов от специалиста, принявшего и зарегистрировавшего запрос, рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и возвращает запрос с резолюцией специалисту, ответственному за документооборот.

3.1.5. Ответственный за документооборот специалист в течение одного дня после возврата запроса с резолюцией главы администрации передает запрос для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Результат процедуры: принятый и зарегистрированный запрос, направленный на исполнение.

3.1.7. Максимальный срок исполнения процедуры: 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение запроса, подготовка справки о перечне объектов

недвижимого имущества, предназначенных для сдачи

в аренду, сообщения об отсутствии объектов,

предназначенных для сдачи в аренду

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за документооборот, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке зарегистрированного запроса с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией главы администрации.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (не превышающий семь рабочих дней):

а) проверяет запрос и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 2.9](#P137) настоящего регламента;

б) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пп. 1 п. 2.9](#P139) настоящего регламента, готовит проект сообщения о невозможности прочтения текста запроса с соблюдением срока, установленного [пп. 1 п. 2.9](#P139) настоящего регламента; при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пп. 2](#P140) – 5 п. 2.9 настоящего регламента, готовит проект мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; представляет указанный проект на согласование главе администрации;

в) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9](#P137) настоящего регламента, готовит проект справки о перечне объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо проект сообщения об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду, на соответствующую дату, и представляет указанный проект вместе с запросом и приложенными к нему документами на согласование главе администрации.

3.2.4. Глава администрации в течение одного рабочего дня после представления документов:

– рассматривает представленные документы;

– подписывает все экземпляры представленного проекта справки либо сообщения;

– передает документы специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

3.2.5. Результат процедуры: подготовленная по запросу информация.

3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры: 10 рабочих дней.

3.3. Выдача (отправка) заявителю справки о перечне объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду, сообщения об отсутствии объектов, предназначенных для сдачи в аренду

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача главой администрации специалисту, ответственному за документооборот, пакета документов, включающего:

– запрос с приложенными к нему заявителем документами,

– подготовленные в соответствии с этим запросом справку либо сообщение (все экземпляры), с отметкой специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (по почте, на руки заявителю).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за документооборот.

3.3.3. Специалист, ответственный за документооборот:

– в день получения документов, указанных в [п. 3.3.1](#P240) настоящего регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

– руководствуясь указанием о способе предоставления информации, содержащимся в запросе:

а) в случае необходимости направления информации заявителю по почте – один подлинный экземпляр исходящего документа направляет по почте в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

б) в случае необходимости выдачи информации заявителю на руки –информирует заявителя о необходимости прибытия для получения информации, один подлинный экземпляр исходящего документа выдает в приемные дни, установленные [п. 2.12](#P171) настоящего регламента, под роспись обратившемуся в администрацию:

заявителю – физическому лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя – физического или юридического лица – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

– помещает запрос и приложенные к нему заявителем документы, а также подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

В случае неявки заявителя в назначенный для получения информации день, запрашиваемая информация хранится в администрации в течение 10 рабочих дней, по истечении которых специалист, ответственный за документооборот, направляет информацию по адресу, указанному в запросе простым почтовым отправлением. Дата направления информации проставляется на экземпляре документа, подлежащего хранению в деле в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.3.4. Результат процедуры: выданная или направленная заявителю информация.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

 3.4.1. Запрос, направленный заявителем в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, заключенными между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Новолесновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153–ФЗ «О персональных данных».

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

# 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 104

ФОРМА БЛАНКА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

 Форма запроса физического лица,

 индивидуального предпринимателя,

юридического лица

 Главе администрации Новолесновского сельского поселения

Н.А. Беляевой

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для направления информации:

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

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

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Прошу предоставить сведения об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Новолесновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

 (ненужное зачеркнуть)

Дата подачи запроса "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, реквизиты)

Приложение 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 104

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя или его представителя с запросом │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Установление наличия оснований для отказа в предоставлении│

 │ муниципальной услуги │

 └────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Рассмотрение │ │ Подготовка сообщения о │

 │ запроса │ │невозможности прочтения │

 │ │ │ текста запроса, об │

 │ ├────────────┐ │отказе в предоставлении │

 └──────┬────────┘ │ │ муниципальной услуги │

 │ │ └────────────┬───────────┘

 \/ \/ │

 ┌───────────────┐ ┌───────────────┐ │

 │ Подготовка │ │ Подготовка │ │

 │ справки о │ │ сообщения об │ │

 │ перечне │ │ отсутствии │ │

 │ объектов │ │ объектов, │ │

 │ недвижимого │ │предназначенных│ │

 │ имущества, │ │ для сдачи в │ │

 │предназначенных│ │ аренду (при │ │

 │ для сдачи в │ │ отсутствии │ │

 │ аренду (при │ │ свободных │ │

 │ наличии │ │ объектов) │ │

 │ свободных │ │ │ │

 │ объектов) │ │ │ │

 ├───────┬───────┘ │ │ │

 │ └───────┬───────┘ │

 \/ \/ \/

 ├──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю справки, сообщения либо │

 │ отказа в предоставлении муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

 Новолесновского сельского поселения

 от 09.10.2015 № 104

**Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ МФЦ «Камчатского края»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
|  | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,пр. Рыбаков, д.13 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д.17 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Океанская, д.94 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Дальневосточная, д.8 |
|  | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск,мкр. Центральный. д.5 |
|  | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д.5д |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24 |
|  | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10 |
|  | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
|  | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А |
|  | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,ул. Юбилейная, д.9 кв.15 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18 |
|  | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б |
|  | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
|  | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,  ул. Советская, д.72 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |