**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.11. 2017 № 85-п**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района http:// советский.первомайский-район.рф.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Советский сельсовет Н.Л. Мазаев

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Советский сельсовет
Первомайского района
Оренбургской области**

**от 27.11.2017 № 85-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

Местонахождение (почтовый адрес): 461983, Оренбургская область, Первомайский район, с. Советское, ул.Чапаевская , д.22

График работы администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

понедельник - пятница: с 9.00 часов до 17 часов 12 минут

обеденный перерыв: с.13.00 часов до 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) номера справочных телефонов администрации: 8(35348) 4-63-46

3) Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в сети Интернет: http:// советский.первомайский-район.рф.;

официальный адрес электронной почты администрация муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области: selsovet-sovetskij@yandex.ru;

официальный интернет-портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- Портал).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8(35348) 46346

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области почтовым отправлением по адресу: 461983 Оренбургская область, Первомайский район, c.Советское, ул.Чапаевская, д.22, а также с использованием электронной почты: selsovet-sovetskij@yandex.ru

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области предоставляют информацию по следующим вопросам:

* о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
* о графике работы;
* о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
* о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в сети Интернет, Портале.

 5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* текст Административного регламента;
* местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;
* текст Административного регламента;
* информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

* полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

### II. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

У администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствует необходимость во взаимодействии с иными органами и организациями, их структурными подразделениями.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области уполномоченное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования, подтверждающего содержание электронного документа;

2) В случае подачи заявления лично в администрацию муниципального образования:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/уполномоченном органе.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления уполномоченному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования/иным уполномоченным лицом муниципального образования.

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

 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 3) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);

 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.02.2014, № 5, ст. 506);

 9) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89).

 10) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

 11) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

 12) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах, сдаваемых в аренду (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении через Портал доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл в формате SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью доверенного лица. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявления от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Прилагаемые к электронному заявлению материалы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

В случае, если документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копии) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- цель получения информации об арендуемых объектах;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- цель получения информации об арендуемых объектах;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги у администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области отсутствует необходимость уточнения сведений в иных органах и организациях.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Уполномоченный орган/уполномоченное лицо не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - отсутствие подписи на заявлении;

 - подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

 - тексты документов написаны неразборчиво;

 - в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) иных органов и организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

 2.12.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

 - оборудование служебных кабинетов должностных лиц муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

 - оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.16.2. Требования к местам ожидания:

 - оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

 - нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

 2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

 - размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3Административного регламента;

 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

 2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

 - беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа/уполномоченного лица.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

 **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.18.1. Предоставление администрацией муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Оренбургской области.

 2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в сети Интернет и на Портале.

 2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией муниципального образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального образования, либо муниципального служащего.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при исполнении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

 3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы);

 3.1.1.2. Анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

 3.1.1.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

 3.1.1.6. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя;

 3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган/уполномоченному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

 3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

 3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в день поступления;

 3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

 3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

 3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (заместителя, координирующего деятельность уполномоченного подразделения), после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченный орган/уполномоченному лицу;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.2.7. После поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного подразделения (при наличии) знакомится с его содержанием и назначает Исполнителя;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

 3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя о получении документов к исполнению (в порядке, предусмотренным делопроизводством);

 3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме Исполнитель при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал.

 Максимальный срок административной процедуры 1 день.

* 1. **Формирование и направление межведомственных запросов**

Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

 3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

 3.4.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

 Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

 3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

 3.4.5. Исполнитель готовит проект уведомления (Приложение № 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области);

 Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

 Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

**3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом администрации/уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

**3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

**в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у Исполнителя документов;

 3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

 3.6.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

 3.6.4. Исполнитель готовит проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью главы муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области);

 Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

 3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

 При направлении заявителем заявления через Портал, результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией муниципального образования в электронной форме в личный кабинет заявителя. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

 3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

**3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги**

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации подписанного главой муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области ответа;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя;

- направление электронной копии письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя (в соответствии с требованиями п.3.6.5 настоящего Административного регламента).

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений**

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Оренбургской области, координирующим деятельность уполномоченного органа/уполномоченного лица, руководителем уполномоченного подразделения;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа/уполномоченного лица;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа/уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- отказ администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/уполномоченного органа/уполномоченного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, муниципального служащего администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/уполномоченного органа/уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3. Администрация муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области и ее должностными лицами подается главе муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 1) жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте;

 2) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе через Портал;

 5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

 1) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном п. 5.4 Административного регламента.

**5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области/уполномоченного органа/уполномоченного лица и его должностных лиц осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения о заявителе

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

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

 (адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ\_(наименование муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

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

 Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель получения)

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

 (подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

 лично,

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

 (нужное подчеркнуть).

 ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

номер мобильного телефона в федеральном формате: 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

дата окончания срока действия - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 2

к Административному регламенту

Бланк

администрации муниципального

образования Советский сельсовет Первомайского района

 Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ\_(наименование муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

сообщает, что предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (информационная справка)

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Обращается в администрацию муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

государственного имущества Оренбургской области

Администрация муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма о Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма о Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления (в форме письма администрации муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района Оренбургской области) об отказе в предоставлении муниципальной услуги