**Администрация**

**сельского поселения**

**ГАВРИЛОВКА**

**муниципального района Алексеевский**

**Самарской области**

**Россия, 446654, Самарская область, Алексеевский район, с. Гавриловка,**

**ул. Льва Толстого, 12.**

**т. 4-43-33**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23а**

**от 18.04.2019**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области муниципальной услуги «**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г.№ 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь уставом Администрации сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрация сельского поселения Гавриловка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Гавриловка муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду**» (далее также – Административный регламент).

2.Разместить данное Постановление на сайте Администрации сельского поселения Гавриловка, опубликовать в Информационном вестнике

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после его подписания.

 Глава сельского поселения Гавриловка А.Н. Рыжков

Утвержден:

Постановлением

Администрации сельского поселения Гавриловка

от 18.04.2019. г. № 23а

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

**а) Сведения о муниципальной услуге.**

Муниципальная услуга «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга) представляет собой подготовку и выдачу на основании поступившего заявления, Выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации сельского поселения Гавриловка и предназначенного для сдачи в аренду.

**б) Категории получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги (заявителями, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее — Заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации сельского поселения Гавриловка, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения Администрации сельского поселения Гавриловка с учетом графика работы.  
Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

Местонахождение администрации сельского поселения Гавриловка:  
446654, Самарская область, Алексеевский район, с. Гавриловка, ул. Льва Толстого, здание 12.  
График работы администрации сельского поселения Гавриловка:  
понедельник – пятница с 8.00 до 16.42 обед с 12:00 до 13.30 .  
выходные дни: суббота, воскресенье. Справочный телефон администрации:  
8(84671)4-43-33.

Адрес электронной почты [–admgavrilovka@rambler.ru](mailto:–admgavrilovka@rambler.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на сайте –http://gavrilovka.ru

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

* путём личного обращения непосредственно в Администрации;
* с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;
* через демонстрационные системы.

***Индивидуальное устное информирование*** осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям муниципальной услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

***Индивидуальное письменное информирование*** осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

Глава сельского поселения Гавриловка определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

***Публичное письменное информирование*** осуществляется путем публикации информационных материалов в Информационном Вестнике сельского поселения Гавриловка а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Гавриловка.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления демонстрационных систем в помещении Администрации.

***На демонстрационных системах*** размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
* интернет-адрес;
* номера телефонов, адреса электронной почты;
* перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;
* порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
* прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** (далее — муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее — Администрация)

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

**- Выписка из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка и предназначенного для сдачи в аренду;**

**- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51- ФЗ;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 12.12.2011);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003),

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010)

- Уставом Администрации сельского поселения Гавриловка, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Гавриловка;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**а) Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

* заявление;
* заверенные копии учредительных документов (заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копия свидетельства о постановке на налоговый учет; копия о присвоении реквизитов ОКПО, ОКОНХ, ОКВЭД; копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц)
* свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
* документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

**б) Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов**, **предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:**

* Реестр объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации сельского поселения Гавриловка.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо должно проинформировать заявителя об обязанности получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производится без участия заявителя. Должностное лицо отдела при обращении за предоставлением муниципальной услуги обязано предложить заявителю добровольно предоставить сведения, необходимые для подготовки и направления требования и для предоставления документа и информации. А заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.п.п. б), а также по причине непредставления заявителем сведений, необходимых для предоставления документа и информации, не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по выше указанным вопросам.

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

* в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
* текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
* отсутствие сведений в реестре муниципального имущества, подтверждающих формы собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности;
* отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;
* информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.
* заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:** отсутствуют

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** составляет не более 5 минут.

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

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
* достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;
* четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;
* полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» может быть представлена гражданам в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

Местонахождение многофункционального центра:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Дни приема | Часы приема | адрес |
| МБУ «МФЦ муниципального района Алексеевский» | Понедельник – пятница  Выходные дни: суббота, воскресенье | С 8-00 до 17-00  Без перерыва | С.Гавриловка ул. 50 лет Октября д.2 |

Телефон : ( 846) 71-2-23-50, электронная почта: [mfc.aleks@yandex.ru](mailto:mfc.aleks@yandex.ru) ,

официальный сайт :mfc63.samregion.ru

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ обязаны:

1. Принять заявление с приложенными к нему документами, перечисленными в п.2.6. п.п. а) настоящего административного регламента; проверить правильность составления заявления и подлинность предоставленных документов;

2. Сформировать полный пакет документов, который должен включать:

- документы, предоставленные заявителем;

- документы, перечисленные в п. 2.6. п.п. б) настоящего административного регламента, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия либо по системе автоматизированного межведомственного взаимодействия (САМВ), либо – с использованием бумажного носителя по почте.

3. Полный пакет документов передать в администрацию сельского поселения Гавриловка для подготовки результата муниципальной услуги.

4. В установленный настоящим административным регламентом срок получить в Администрации сельского поселения Гавриловка результат получения муниципальной услуги.

5. Сообщить заявителю о возможности получения результата муниципальной услуги; выдать результат муниципальной услуги в удобное для заявителя время, в соответствии с графиком работы учреждения.

Муниципальная услуга **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»** может быть представлена гражданам в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем (заявителями) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения Гавриловка, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

На кабинетах специалистов Администрации сельского поселения Гавриловка, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Визуальная, текстовая информация, размещаемая в наглядном материале в папках, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Гавриловка, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры 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 на объекты инфраструктуры собаки-проводника 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 работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права, предусмотренные федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию; исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

3.1. Прием и регистрация заявления;

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата муниципальной услуги;

3.3. Выдача результата муниципальной услуги:

* Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка и предназначенного для сдачи в аренду;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление в администрацию заявления заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы.

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** являются специалист Администрации сельского поселения Гавриловка, в чьи должностные обязанности входят функции приёма и регистрации заявлений.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***

Специалист Администрации определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

***4) Критерием принятия решения*** является правильно оформленное заявление и наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6;

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является принятие заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации и передача на рассмотрение главе администрации сельского поселения Гавриловка.

***6) Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги.**

***1) Основанием для начала*** административного действия является поступление специалисту заявления и приложенных к нему документов для подготовки Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенной для сдачи в аренду.

***2) Ответственные за выполнение административного действия.*** Ответственным за данную процедуру является специалист Администрации сельского поселения Гавриловка, в чьи должностные обязанности входит предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.***

Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки Выписки, готовит проект Выписки и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 дней.

***4) Критерии принятия решения***

При наличии замечаний по проекту Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, глава Администрации возвращает проект вместе с заявлением и приложенными документами специалисту для устранения замечаний. Специалист устраняет замечания и повторно направляет проект вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации. При отсутствии замечаний по проекту Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, глава Администрации удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является Выписка из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, удостоверенное подписью Главы Администрации и заверенное печатью Администрации.

***6) Способ фиксации результата –*** регистрация Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду в журнале регистрации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

***1) Основанием для начала*** административного действия является наличие:

- Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, удостоверенной подписью главы поселения и заверенной печатью Администрации;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью главы поселения и заверенного печатью Администрации.

***2) Ответственный за выполнение административного действия.***

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист Администрации, выдающий Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду.

***3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.***

Специалист выдает заявителю Выписку из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, удостоверенное подписью главы поселения и заверенное печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня

***4) Критерии принятия решения***

При выдаче Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, специалист устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте, специалист, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является выдача заявителю:

а) Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации и предназначенного для сдачи в аренду, удостоверенную подписью главы поселения и заверенную печатью Администрации;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью главы поселения и заверенного печатью Администрации.

***6) Способом фиксации результата*** является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется Главой сельского поселения Гавриловка а также лицом его замещающим.

**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**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества предоставления муниципальных услуг в Администрации сельского поселения Гавриловка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

При проведении оценки качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии: полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления муниципальной услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества муниципальной услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Типовая форма обращения (жалобы) приводится в приложении № 6 к Регламенту.

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

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

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
    2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
    3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
    5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;
    6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
    7. отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя или иного уполномоченного лица жалобы с указанием причин, перечисленных в пункте 5.2.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* + 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
    2. фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения 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

**5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

* письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины , послужившие для отказа;
* документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
  2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

административная процедура предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Прием заявлений и запросов от заявителей о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду с необходимым пакетом документов

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации сельского поселения Гавриловка и предназначенного для сдачи в аренду

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Главе сельского поселения Гавриловка

А. Н. Рыжкову

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(данные паспорта)

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

(юридический адрес)

**Заявление**

**о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | |
| Документ, | | |  | | | | | |
| удостоверяющий | | | серия | | | | | номер |
| личность | | | выдан | | | | | |
|  | | | дата выдачи | | | | | |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | |
| Область | | | | | |  | | |
| Район | | | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | | | |  | | |
| Улица | | | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | | | |  | |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | | |  | | |
| Область | | | | | |  | | |
| Район | | | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | | | |  | | |
| Улица | | | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | | | |  | |
| Контактный телефон: | | | | | | | | |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду информация по которому запрашивается | | | | | | | | |
| Вид | | | | |  | | | |
| Наименование | | | | |  | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | | | |  | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | | |  | | | |
| Область | | | | |  | | | |
| Район | | | | |  | | | |
| Населенный пункт | | | | |  | | | |
| Улица | | | | |  | | | |
| Дом | | | | |  | | | |
| Корпус | | | | |  | | | |
| Литера | | | | |  | | | |
| Помещение | | | | |  | | | |
| Иное описание местоположения | | | | |  | | | |
| Цель получения информации | | | |  | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Главе сельского поселения

Гавриловка

А.Н.Рыжкову

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

**Заявление**

**о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | |
| Наименование юридического лица | | |  | | | |
| Ф.И.О. руководителя | | |  | | | |
| Ф.И.О. представителя | | |  | | | |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | | | | |
| ОГРН | | | | |  | |
| Код ОКВЭД | | | | |  | |
| Юридический адрес | | | | |  | |
| Район | | | | |  | |
| Населенный пункт | | | | |  | |
| Улица | | | | |  | |
| Дом |  | корпус | | | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | |  | |
| Область | | | | |  | |
| Район | | | | |  | |
| Населенный пункт | | | | |  | |
| Улица | | | | |  | |
| Дом |  | корпус | | | |  |
| Контактный телефон:  E-mail: | | | | | | |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду информация по которому запрашивается | | | | | | |
| Вид | | | |  | | |
| Наименование | | | |  | | |
| Кадастровый (условный) номер | | | |  | | |
| Местонахождение (адрес) | | | |  | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом | | | |  | | |
| Корпус | | | |  | | |
| Литера | | | |  | | |
| Помещение | | | |  | | |
| Иное описание местоположения | | | |  | | |
| Цель получения информации | | | |  | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя,

либо представителя юридического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности и предназначенной

для сдачи в аренду»

Образец выписки

из Реестра имущества, находящегося в

муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка

муниципального района Алексеевский

ВЫПИСКА

из Реестра имущества, находящегося в

муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский

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

(наименование объекта, адрес (местоположение),

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

технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

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

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

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

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. числится в Реестре имущества, находящегося в муниципального собственности сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительная информация : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения,

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

оперативного управления или о нахождении в муниципальной казне)

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

Глава

сельского поселения Гавриловка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Рыжков

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности и предназначенной

для сдачи в аренду».

Образец сообщения об отсутствии

в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский

**СООБЩЕНИЕ**

**об отсутствии в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области**

Администрация сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский сообщает, что выписка из Реестра имущества находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский на объект недвижимости

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

(наименование объекта, адрес (местоположение), технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

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

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

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

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

не может быть предоставлена в связи с тем, что запись о данном объекте в Реестре отсутствует.

Глава

сельского поселения Гавриловка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А .Н. Рыжков

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности и предназначенного

для сдачи в аренду».

Главе сельского поселения Гавриловка муниципального района Алексеевский Самарской области

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_