

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСЕЧНОГО
СЕЛЬСОВЕТА МОКШАНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012 №41
с. Засечное**

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»**

(в ред. постановлений администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области от 29.11.2012 № 108, от
22.11.2013 № 83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 25.06.2012 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области -

Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской
области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Засечного сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: zasechnoe.mokshan.pnzreg.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области
Н.М.Аксенова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Засечного сельсовета Мокшанского района
Пензенской области
от 29.06.2012 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания
муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

(изменения в ред. постановлений администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области от 29.11.2012 № 108, от 22.11.2013 №
83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
1. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
2	Круг заявителей	Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной письменной или электронной форме.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	1. достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области Юридический адрес: 442373 Пензенская область, Мокшанский район, с. Засечное, ул. Пановка, дом 8. Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00. Телефон-факс и адрес электронной почты администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: (88-41-50) 24-10,

		e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления предоставляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте (E-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества должностного сотрудника, принявшего телефонный звонок. В разговоре не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.
I. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
6	Наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация)
8	Результат предоставления муниципальной услуги	1. Информационное сообщение об объектах, находящихся в муниципальной собственности Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области, предназначенных для сдачи в аренду; 2. мотивированный отказ в предоставлении информации.
9	Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации в установленном порядке заявления (обращения) и документов.

10	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета» 21.01.2009; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; 4. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; 6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», «Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594; 7. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; «Российская газета», № 89, 12.05.1993; 8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; «Парламентская газета» 13-19.02.2009; 9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; «Российская газета» 247, 23.12.2009; 10. Устав Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.11.2011 № 200 – 83/5; информационный бюллетень «Вести Засечного сельсовета» от 20.02.2012 №10 (262); 11. Положение об управлении собственностью Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 15.04.2010 №87-34/5; информационный бюллетень «Вести Засечного сельсовета» от 16.04.2010 №10 (262);
11	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление. В Заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о конкретном объекте, в отношении которого запрашивается информация. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ, предоставляющий информацию из Реестра, содержали: - исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления; - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение); - надлежащую подпись должностного или физического лица.

		его уполномоченного лица; контактный телефон. Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо указывать достаточные сведения, содержащие: - полное наименование и адрес объекта, а также: - для площадных объектов – площадь; - для линейных объектов – протяжённость; - для сооружений – значения определяющих их параметров либо физических характеристик - длину, ширину, высоту, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта. Заявитель вправе представить любые документы, необходимые для его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.
12	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
13	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.
14	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Исполнение муниципальной услуги приостанавливается: - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев; Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, установленному настоящим Административным регламентом; - в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - текст письменного обращения не поддается прочтению; - в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении приводятся новые доводы или обстоятельства.
15	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

	Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
17	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается знаком «Здесь прием граждан» (вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, должностного лица, осуществляющего прием граждан, часов приема граждан и времени перерыва на обед; 2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: 1) требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы соответствующими вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; 2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты, комнаты для хранения верхней одежды); здание, в котором организуется прием заявителей, оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов); оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителей; 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

		Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемые инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказываемая помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доплата сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать другие транспортные средства.
19	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1.доступность работы с представителями лиц, получающих услугу; 2.простота и ясность изложения информационных документов; 3.наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; 4.короткое время ожидания услуги;

		5.удобный график работы; 6.удобное месторасположение администрации. Показатели качества предоставления муниципальной услуги 1.соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2.отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов предоставляющих муниципальную услугу; 3.соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
20	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	1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги. Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги. 2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мокшанского района Пензенской области»; 3. Услуга может предоставляться в электронной форме.
II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения		
21	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту). Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
22	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалист администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – специалист)
23	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Предоставление услуги включает в себя следующие действия: 1. прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления услуги, с описью прилагаемых документов; 2. визирование заявления на предоставление услуги главой Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области; 3. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям; подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставлении услуги); 4. мотивированный отказ в предоставлении услуги. 1. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в Администрацию. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему

		документов, в книге входящей корреспонденции и передает главе администрации. Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя. 2. Визирование главой Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области заявления на предоставление услуги. Основанием для визирования заявления главой сельсовета является его регистрация в книге входящей корреспонденции. Глава сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывает должностное лицо, ответственное за предоставление услуги. После визирования заявление с комплектом документов передается специалисту, ответственному за регистрацию документов. 3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям. Основанием для проведения проверки является поступление специалисту заявления с комплектом приложенных документов. Специалист в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 11 настоящего регламента. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет Заявителя по контактному телефону (при наличии заявления) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предлагает ему принять меры по их устранению до истечения 15-дневного срока с момента регистрации заявления. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 дней с даты регистрации заявления, то специалист, осуществляет подписание решения об отказе в предоставлении услуги. 4. Подготовка результата услуги. Основанием для подготовки результата услуги является соответствие комплекта документов требованиям пункта 11 настоящего регламента. При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, проверяет в Реестре муниципального имущества Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области наличие сведений об объектах недвижимости, указанных в письменном заявлении и готовит экземпляр информационного сообщения об объектах, находящихся в муниципальной собственности Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области, предназначенных для сдачи в аренду с указанием адреса, площади, года постройки, целевого назначения, передает их на подпись главе администрации, которых после регистрации:
--	--	---

		один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги; второй экземпляр хранится Администрации. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме ответ заявителю направляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области. Если заявителем в запросе был указан иной способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением), то специалист готовит ответ в письменной форме и передает его Заявителю указанным способом. 5. Мотивированный отказ в предоставлении услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги. Специалист готовит 2 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации, из которых после регистрации: один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги; второй экземпляр хранится Администрации. Специалист фиксирует факт отказа в предоставлении услуги в заявлении в журнале входящей корреспонденции.
24	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента. Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.
25	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	1. Информационное сообщение об объектах, находящихся в муниципальной собственности Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области, предназначенных для сдачи в аренду; 2. мотивированный отказ в предоставлении информации.
26	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Письмо, содержащее ответ на заявление или мотивированный отказ – результат предоставления муниципальной услуги – проходит процедуру регистрации (как исходящие документы) и присваивается регистрационный номер и дата регистрации.
27	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга может предоставляться в электронной форме, если не запрещено законом, Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме определены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

		Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
V. Формы контроля за исполнением административного регламента		
28	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом осуществляется главой Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.
29	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Плановые проверки проводятся на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта Администрации.
30	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим Административным регламентом. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
31	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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о нарушениях в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих		
32	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа	Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

	местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	(далее – жалоба).
33	Предмет жалобы	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 или информации либо предоставление документов или информации заявителем, предусмотренных соответствующими 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 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; 7. отказ органа, предоставляющего муниципальную 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.
34	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: Адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, Засечное, ул. Пановка, дом 8. Телефон: 8 (84150) 2-44-10, факс 2-44-10. e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

		суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.
35	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, в информационной телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в письменной форме по почте через многофункциональный центр, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Завьяловского сельсовета Мокшанского района Пензенской области на рассмотрение и действие (бездействие) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является обращение заявителя с жалобой. Жалоба должна содержать: 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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 о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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.
36	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу

		услугу, подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
37	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения отсутствуют. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы); 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, заявителю сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы).
38	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2. отказывает в удовлетворении жалобы.
39	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
40	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

		Российской Федерации.
41	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной предоставляемой заявителю. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, предоставляемой ему муниципальной услуги, если не установлены законодательством ограничения на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, запрашиваемые заявителем, выдаются в виде выписок или копий.
42	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в здании предоставления муниципальной услуги, на официальной странице администрации Засечного сельсовета Мокшанского Пензенской области.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА последовательности действий по
предоставлению услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Засечного сельсовета Мокшанского района
Пензенской области
от _____

(наименование организации, Ф.И.О.
предпринимателя, адрес, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ацию об имуществе, находящимся в собственности муниципального образования Засечный сельсовет

объектов с позволяющими их индивидуализировать данными (см. п. 11 настоящего регламента))