

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ СЕЛЬСОВЕТА (ПОССОВЕТА)  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом \_\_\_\_\_ сельсовета (поссовета), администрация сельсовета (поссовета) постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «...».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ...

Глава сельсовета (глава администрации поссовета)

Приложение  
УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации сельсовета (поссовета)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

1.2. Применяемые термины и определения:

1.2.1. **Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельсовета;

1.2.2 **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.3 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.4 **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** -

предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.2.5 портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**1.2.6 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Андреевского сельсовета:

393876, Тамбовская область, Сосновский район, с.Андреевка, ул.Советская, д.8

Телефон: 8(475-32)62-7-15

Адрес электронной почты сельсовета: ss15@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Верхнеярославского сельсовета:

393833, Тамбовская область, Сосновский район, с.Верхняя Ярославка, ул.Садовая, д.22

Телефон: 8(475-32)65-1-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss24@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18

Администрация Грязновского сельсовета:

393850, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное, ул.Молодёжная, д.17

Телефон: 8(475-32)62-4-18

Адрес электронной почты сельсовета: ss04@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дегтянский сельсовета:

393864, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дегтянка, ул.Ленинская, д.95

Телефон: 8(475-32)69-3-49

Адрес электронной почты сельсовета: ss07@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дельнодубравского сельсовета:

393875, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дельная Дубрава, ул.Советская, д.85 а

Телефон: 8(475-32)62-1-18

Адрес электронной почты сельсовета: 17ssdd@mail.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Зелёновский сельсовета:

393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская, д.1«б»

Телефон: 8(475-32)69-0-24

Адрес электронной почты сельсовета: ss14@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15

Администрация Кулеватовского сельсовета:

393852, Тамбовская область, Сосновский район, с.Кулеватово, ул.Центральная, д.133«а»

Телефон: 8(475-32)52-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss03@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ламского сельсовета:

393870, Тамбовская область, Сосновский район, с.Вторые Левые Ламки, ул.Центральная, д.85«а»

Телефон: 8(475-32)63-2-33

Адрес электронной почты сельсовета: ss13@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Новослободского сельсовета:

393867, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новая Слобода, ул.Проездная, д.2

Телефон: 8(475-32)56-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss11@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ольховского сельсовета:

393835, Тамбовская область, Сосновский район, с.Ольхи, ул.Советская, д.6

Телефон: 8(475-32)61-1-91

Адрес электронной почты сельсовета: ss18@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Октябрьского сельсовета:

393860, Тамбовская область, Сосновский район, с.Третьи Левые Ламки, ул.Интернациональная, д.37«б»

Телефон: 8(475-32)53-2-16

Адрес электронной почты сельсовета: ss05@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Отъясский сельсовета:

393851, Тамбовская область, Сосновский район, с.Отъяссы, ул.Захарова, д.56

Телефон: 8(475-32)68-3-92

Адрес электронной почты сельсовета: ss20@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Перкинского сельсовета:

393853, Тамбовская область, Сосновский район, с.Перкино, ул.Центральная, д.357«а»

Телефон: 8(475-32)54-3-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss02@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Подлесного сельсовета:

393861, Тамбовская область, Сосновский район, с.Подлесное, ул.Советская,

д.31«б»

Телефон: 8(475-32)51-1-63

Адрес электронной почты сельсовета: ss10@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Советского сельсовета:

393862, Тамбовская область, Сосновский район, с.Советское, ул.Мира, д.2

Телефон: 8(475-32)59-5-82

Адрес электронной почты сельсовета: ss09@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Сосновского поссовета:

393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.17

Телефон: 8(475-32)24-6-31

Адрес электронной почты поссовета: ss01@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации поссовета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Администрация Стёжинского сельсовета:

393863, Тамбовская область, Сосновский район, с.Стёжки, ул.Советская, д.114

Телефон: 8(475-32)60-6-39

Адрес электронной почты сельсовета: ss08@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицковихляйского сельсовета:

393869, Тамбовская область, Сосновский район, с.Атамнов Угол, ул.Речная, д.31

Телефон: 8(475-32)61-3-93

Адрес электронной почты сельсовета: ss06@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицкоросляйского сельсовета:

393844, Тамбовская область, Сосновский район, с.Троицкие Росляи, ул.Московская, д.6

Телефон: 8(475-32)62-8-51

Адрес электронной почты сельсовета: ss19@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Фёдоровского сельсовета:

393831, Тамбовская область, Сосновский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная, д.1  
Телефон: 8(475-32)64-5-25

Адрес электронной почты сельсовета: ss16@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Челнаво-Дмитриевского сельсовета:

393865, Тамбовская область, Сосновский район, с.Челнаво-Дмитриевское, ул.Зелёная, д.2

Телефон: 8(475-32)57-2-81

Адрес электронной почты сельсовета: ss12@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, на информационных стендах.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте

<http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район, на странице органа, предоставляющего услугу <http://r32.tambov.gov.ru>.

## **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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу – администрацией сельсовета (поссовета).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем письменного ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом органа, предоставляющего услугу по результатам рассмотрения поданного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Устав сельсовета (поссовета);

иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на



адрес органа, предоставляющего услугу заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личная подпись и дата направления запроса, адресат запроса.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте муниципального образования - Сосновский район <http://г32.tambov.gov.ru>. на странице органа, предоставляющего услугу.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, занимаемом органом, предоставляющим услугу. Оборудованы места для ожидания приема заявления, оснащены места для оформления заявления, информационные стенды с образцами заполнения заявления.

2.10.2. В месте приема заявителей оборудованы рабочие места специалистов, которые оснащены компьютером, принтером, телефонной связью.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в орган, предоставляющий услугу. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов осуществляется через Интернет (по электронной почте).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

б) прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

в) ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

### 3.3. Прием и рассмотрение обращения:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление установленной формы о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. В соответствии с делопроизводством заявление регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и передается главе сельсовета (поссовета) в течение 1 дня.

3.3.3. Глава сельсовета (поссовета) в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе сельсовета (поссовета). Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

3.3.6. Глава сельсовета (поссовета) подписывает ответ, который регистрируется в органе, предоставляющем услугу

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 дней.

3.4. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельсовета (поссовета).

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой сельсовета (поссовета).

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский (поселковый) Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы сельсовета (поссовета).

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию сельсовета (поссовета).

5.4. Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

- направлена в электронном виде - на официальный сайт муниципального образования – Сосновский район, страницу органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://г32.tambov.gov.ru>, в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Главе администрации \_\_\_\_\_ сельсовета (поссовета)

---

\_\_\_\_\_  
ФИО гражданина (адрес) или наименование  
юридического лица (место нахождения,  
почтовый адрес), телефон, электронный  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду

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

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

---

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду) \_\_\_\_\_

---

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду) \_\_\_\_\_

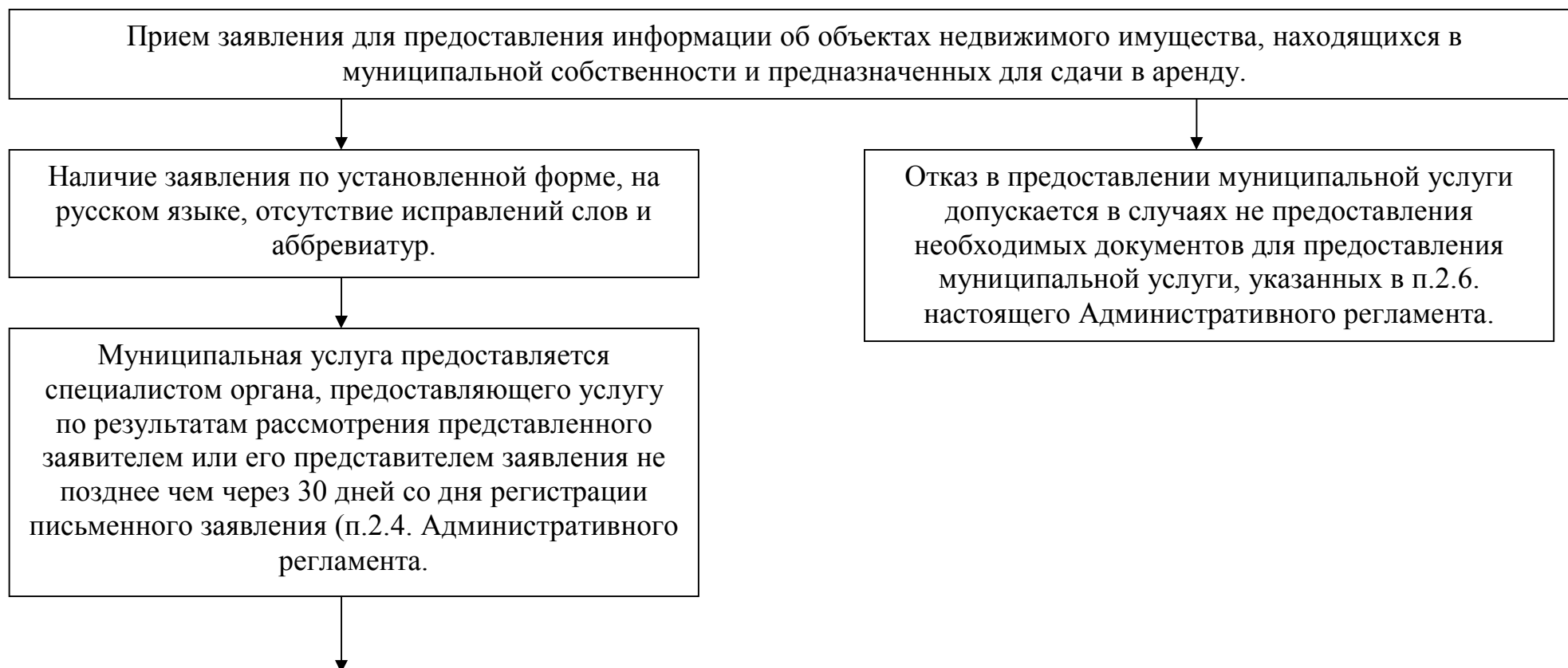
Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись получателя муницип. услуги

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

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур**





Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (п.2.9. Административного регламента).

В соответствии с делопроизводством заявление регистрируется в органе, предоставляющем услугу и передается главе сельсовета (поссовета) в течение 1 дня (п.3.3.2. Административного регламента).

Глава сельсовета в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (п.3.3.3. Административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе сельсовета (поссовета). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней (п.3.3.5. Административного регламента).



Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 дней. (п.3.3.7. Административного регламента).