

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018  
с. Тузуклей

№ 5-1

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

- от 27.02.2013г. № 43 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду »;

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде в здании администрации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
«Новотузуклейский сельсовет»

Л.Ю.Прозорова

Утвержден  
постановлением Администрации  
«Новотузуклейский сельсовет»  
от 11.01.2018 № 5-1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/> (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация).

### **I. Общие положения**

1.1.Административный регламент Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее Администрация) разработан в целях повышения качества

исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по представлению сведений об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»(далее администрация). В Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;
- отказ в представлении информации.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры»

## 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;

- 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 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

- [Уставом](#) муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 02.08.2011г.);

- решением Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 28.09.2012г. № 64 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (справка об обнародовании от 29.09.2010г № 56);

- постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 19.11.2012г. № 86);

- Настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявители представляют:

а) физические лица:

-заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от его имени заявление;

б) юридические лица:

- заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- сведения о документах, уполномочивающих представителя юридического лица подавать от его имени заявление;

Заявители подписывают заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду, и указывают дату его составления в присутствии специалиста Администрации, осуществляющего прием данного заявления.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не по форме, определенной в настоящем Административном регламенте.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

#### 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.»

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов;
- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;
- подготовка справки, содержащей сведения об объектах, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомление;
- направление справки или заявления уведомителю;
- выдача документов или письма об отказе.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

##### **3.2.2. Направление документов по почте.**

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, все документы передает Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

##### **3.2.3. Предоставление документов заявителем при личном обращении.**

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передает Главе администрации муниципального образования все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

### **3.3. Проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов**

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Срок исполнения процедуры – 2 дня с момента регистрации заявления.

### **3.4. Признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;**

Специалист Администрации при наличии всех необходимых документов, при отсутствии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, признает документы соответствующими требованиям настоящего Административного регламента. Срок исполнения процедуры – 2 дня с момента регистрации заявления.

### **3.5. Подготовка справки, содержащей сведения об объектах, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомление;**

3.5.1. Специалист администрации готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Проекты справки или уведомления готовятся и подписываются специалистом Администрации.

3.5.3. Справка, уведомление оформляются специалистом и подписываются Главой администрации.

Срок исполнения процедуры – 5 дней с момента регистрации заявления.

### **3.4. Направление справки или уведомления заявителю**

3.4.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленной справки или уведомления.

3.4.2. Регистрация справки или уведомления, направление Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги. Либо специалистом устно по телефону сообщается заявителю о готовности запрашиваемого документа.

Срок исполнения процедуры – 7 дней с момента регистрации заявления.

### **3.5. Выдача документов или письма об отказе.**

Основанием для выдачи документов или письма об отказе является несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе рассмотрения заявления принимает Глава администрации.

Срок исполнения процедуры – 7 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава муниципального образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг

Камызякского филиала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» или должностного лица, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми

актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Грузинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению информации об объектах  
недвижимости, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной  
почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную  
услугу:** здание Администрации муниципального образования  
«Новотузуклейский сельсовет

**Почтовый адрес:** 416312 Астраханская область, Камызякский район,  
с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д.14.

**График (режим) приема специалиста по вопросам предоставления  
муниципальной услуги:**

Понедельник	_8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00__
Вторник	_8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00__
Среда	_8.00-17.00, перерыв12.00-13.00__
Четверг	_8.00-17.00, перерыв12.00-13.00_
Пятница	_8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00__
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени  
сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны:**

Глава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: 8  
(85145) 94-9-73;

Специалист, предоставляющего услугу : 8(85145) 94-9-85.

**Адрес электронной почты:** tuzuklej@mail.ru

**Форма заявления для физического лица**Главе муниципального образования  
«Новотузуклейский сельсовет»

от \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., паспортные данные, контактный телефон)именуемый далее Претендент,  
в лице\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании\_\_\_\_\_  
(доверенность)просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для  
сдачи в аренду:\_\_\_\_\_  
( наименование имущества, его основные характеристики и  
местонахождение)Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие  
документы:документ, подтверждающий личность и его копию;  
в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется  
надлежащим образом оформленная доверенность.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет». В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись претендента (его полномочного представителя):

---

подпись

дата

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Форма заявления для юридического лица**

Главе муниципального образования  
«Новотузуклейский сельсовет»

от \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
именуемый далее Претендент,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

в лице

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
( Устав, доверенность и др.)  
просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для  
сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_  
( наименование имущества, его основные характеристики и  
местонахождение)

Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие  
документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;
- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет». В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись претендента (его полномочного представителя):

---

подпись

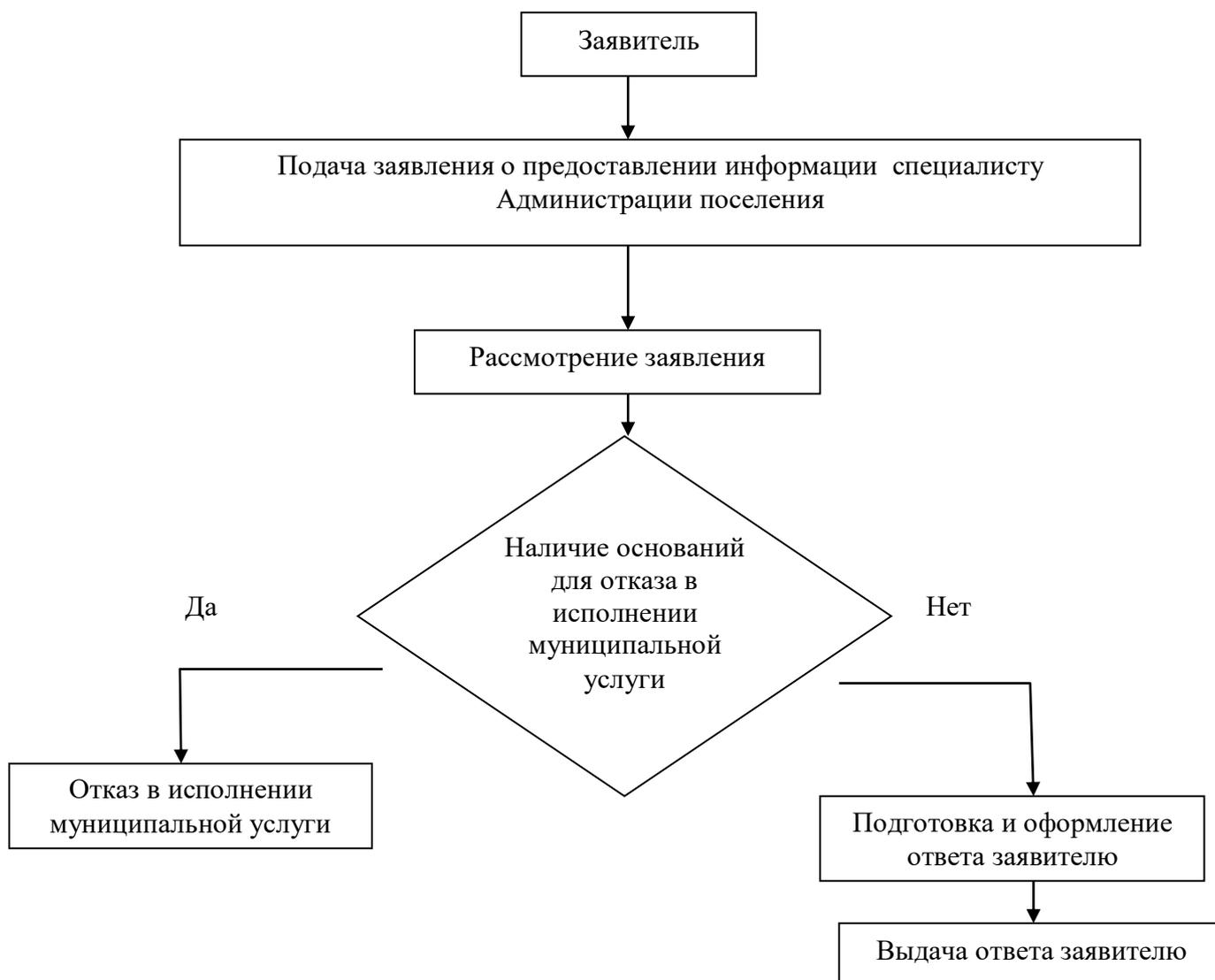
дата

**Приложение № 4**

к Административному регламенту  
по предоставлению информации об объектах  
недвижимости, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимости,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ», ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование

\_\_\_\_\_

(наименование

структурного

подразделения

ОМСУ)

**Жалоба**

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, физического лица либо наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица, либо нахождения заявителя -  
юридического  
лица, \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю:

\_\_\_\_\_

существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», должностного лица Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципального служащего)

Перечень документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя

---

Дата и подпись заявителя

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет». В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация поселения вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись претендента (его полномочного представителя):

---

подпись

дата

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об объектах недвижимости, находящихся  
в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО**  
**ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы  
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам  
рассмотрения жалобы:

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

(жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также иные форм)

2.

---

(отказ в удовлетворении жалобы)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
(инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

---

(подпись)