

Администрация Истимисского сельсовета  
Ключевского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.04.2024 г.

№ 9

с. Истимис

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

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Истимисского сельсовета Ключевского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Постановления администрации Истимисского сельсовета:

-от 13.12.2012г № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

-от 09.06.2017 № 10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденное постановлением администрации Истимисского сельсовета Ключевского района»;

-от 17.03.2019 № 10 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012 № 53»;

- от 18.12.2019 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012г № 53 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившими силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета:

Е.М. Костючик

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее-заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее-представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в уполномоченных органах;
- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

2.2.2. Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

Место нахождения: 658993, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис, ул.Киселева, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (38578) 28-7-32

Электронная почта: istimis-ss@mail.ru

## **2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:**

на информационном стенде в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет- сайте администрации Ключевского района и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения специалистов и режим приема;

основания отказа в предоставлении информации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации (при наличии соответствующих данных в заявлении), расположенные в местах приема граждан.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:  
формы представления информации;  
содержания представляемой информации;  
перечня документов, необходимых для представления информации;  
времени приема и выдачи документов;  
сроков представления информации;  
порядка представления информации;  
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством, телефона или электронной почты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента

обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в приказ уполномоченного органа об утверждении Административного регламента;
- исключение из документов уполномоченного органа соответствующих полномочий уполномоченного органа;
- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;
- действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации) – не более 25 дней.

2.9.4. В представлении информации может быть отказано, если:

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9.5. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в представлении информации с указанием, что ни в одном из реестров, ведение которых законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрошенной информации не имеется.

2.9.6. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение информации или получения информации (выписки, справки) или сообщения об отказе в выдаче информации не должно превышать 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.9.7. График приема специалистами уполномоченного органа граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа.

2.10. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду

(Приложение № 3) и документов, прилагаемых к нему (далее-заявление с документами).

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

## 2.13. Требования к оформлению входа в здание

2.13.1. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

2.13.2. Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

## 2.14. Требования к парковочным местам

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

2.14.2. Обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее-присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.15.3. Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

средствами пожаротушения;

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

(Интернет-сайту уполномоченного органа).

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1 в уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

2.18.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.



2.18.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.19. Перечень гарантий, при предоставлении муниципальных услуг:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

### **III. Административные процедуры**

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления;

поиск необходимой информации;

выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

#### **3.1. Прием заявления**

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

### 3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее – уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, в праве обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней, с даты поступления заявления, направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее представлении.

3.2.5. Проект письма представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии-возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения государственной функции.

### 3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в уполномоченном органе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Запрос должен быть направлен не позднее, чем за 20 дней до окончания срока исполнения государственной функции.

3.3.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

#### 3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию на информационных стендах и на Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации.

Персональная ответственность специалистов Росрегистрации (ее территориальных органов) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.7. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги уполномоченными органами.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.8. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.

3.5.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) уполномоченного органа.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих  
Административного регламента по исполнению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем



решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#).

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ключевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Истимисского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#),

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Местонахождение уполномоченного органа администрации  
Истимисского сельсовета Ключевского района:

658990, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис, ул.Киселева, 1

График работы уполномоченного органа:

Понедельник	Не приемный день
Вторник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.30-14.00)
Среда	8.30 – 16.00 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг	8.30 -- 16.00 (перерыв 12.00-14.00)
Пятница	Не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

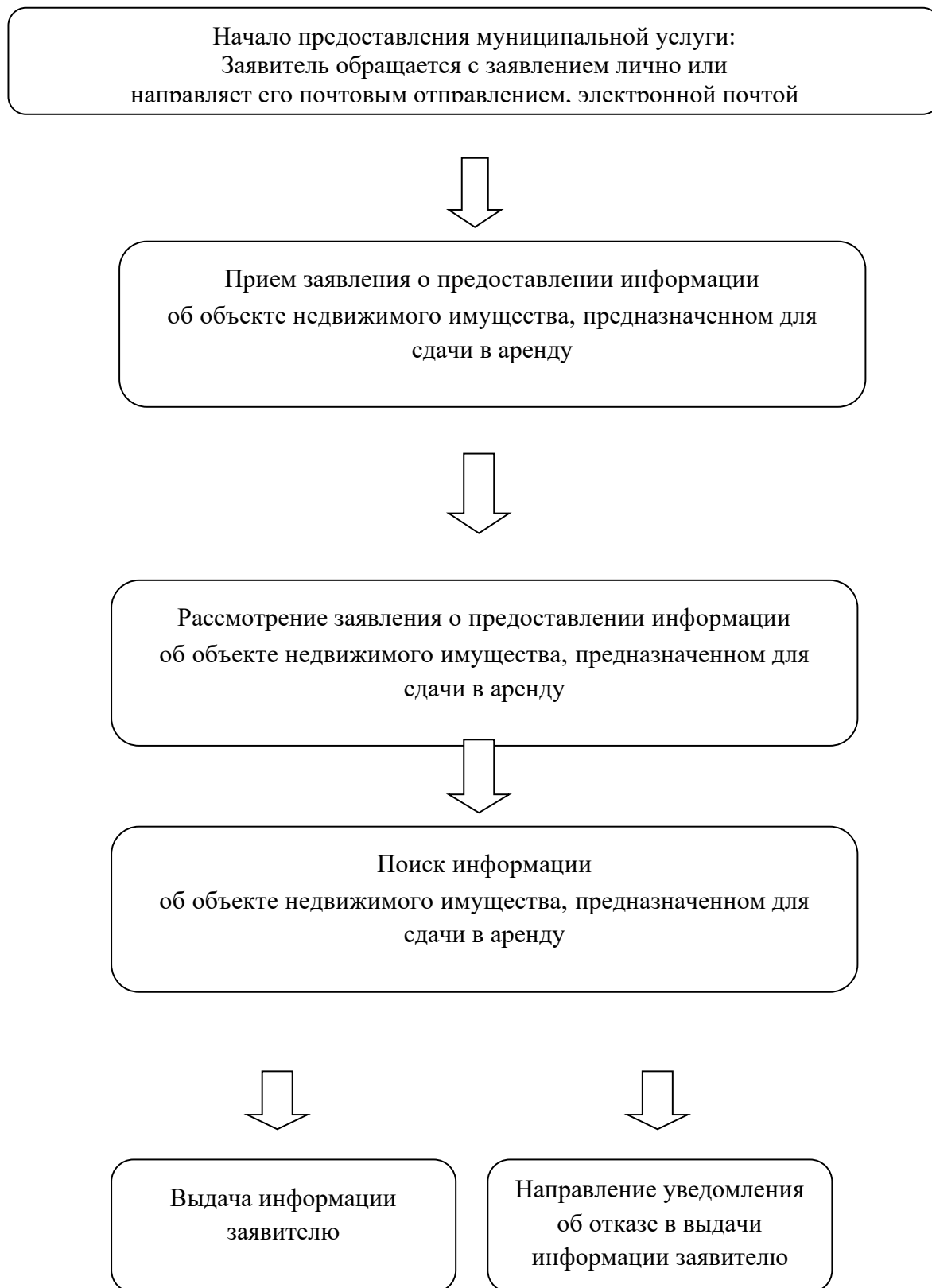
Рабочие кабинеты: № 1

Справочные телефоны (38578) факс 28-7-32

Почтовый адрес уполномоченного органа: 658990, Алтайский край,  
Ключевский район, с.Истимис, ул. Киселева, 1

Приложение 2  
к Административному регламенту  
БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 3  
к Административному регламенту

Главе администрации  
сельсовета

\_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении информации  
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду  
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Истимисского сельсовета Ключевского района  
Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование	
	серия	номер
	выдан	
	дата выдачи	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения  
информации

Информацию следует: \_\_\_\_ выдать на руки, отправить по почте  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица)