

Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 15 | июня | 2012 | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 21 |   |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, Костромской области, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.

#

Приложение

 к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области от 16.06..2012 г. N 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Чапаевского

сельского поселения , связанные с предоставлением администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (далее - заявители), действующие самостоятельно, либо через своего представителя.

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальную услугу оказывает администрация Чапаевского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и предоставление заявителю:

а) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, содержащей сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объекта недвижимости, наличии обременений и сведений о юридическом лице, на балансе которого находится данный объект;

б) информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

а) на основании письменного (электронного) запроса Заявителя - выдача (направление) заявителю письма администрации Чапаевского сельского поселения, содержащего информацию, указанную в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на основании устного запроса - получение заявителем информации от должностного лица администрации Чапаевского сельского поселения в устной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий**

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, представляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в администрацию Чапаевского сельского поселения.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к заместителю главы администрации составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента его поступления в администрацией Чапаевского сельского поселения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

г) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2007 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

е) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

ж) Уставом Муниципального образования Чапаевское сельское поселения.

 з) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменнойили устной форме .

2.6.2. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявителем является физическое лицо либо по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо, в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в администрацию - в двух экземплярах.

2.6.3. К письменному запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);

- оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в администрацию Чапаевского сельского поселения обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, обращающегося в администрацию Чапаевского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств оргтехники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.5. По просьбе заявителя представленные им копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.6. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения либо направляются им по почте.

2.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону либо при личном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения.

2.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места проживание, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Основания для отказа в приеме запроса**

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в случае если услуга предоставляется на основании письменного или электронного запроса;

2) непредставления сведений, определенных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, при обращении с устным запросом;

3) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации Чапаевского сельского поселения;

4) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

5) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.10.1. Здание, в котором расположена администрация Чапаевского сельского поселения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

* + 1. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

* срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
* форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

 2.10.6. В местах приема заявителей организуется место для приема заявителей.

 2.10.7. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.10.8. Каждое рабочее место специалиста администрации Чапаевского сельского поселения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

 2.10.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.11. Порядок информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 156512 с. Чапаево ул. Советская д.13 Красносельского района Костромской области

в) по телефону: 8 (494)-32-33-119;

г) на интернет сайте администрации Красносельского муниципального района:http://www.adm-krasnoe.ru;

д) на информационных стендах, размещенных в администрации Чапаевского сельского поселения;

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.11.4. Должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели Время приема и консультирования:

Понедельник: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00;

Вторник: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00;

Четверг: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00;

2.11.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Чапаевского сельского поселения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.11. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время администрации Чапаевского сельского поселения получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения по телефону: 8 (494)-32-33-119. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию Чапаевского сельского поселения по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Красносельского муниципального района.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий**

3.1.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Чапаевского сельского поселения письменного или электронного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.2.2. Должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

3.2.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю запрос.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме запроса, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него запрос, указывает в запросе на выявленные недостатки, после чего должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации.

3.2.6. В случае направления запроса с прилагаемыми к нему документами в виде электронного запроса, подписанного электронно-цифровой подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает запрос с прилагаемыми к нему документами и в течение 1 дня, регистрирует запрос с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их заместителю главы администрации.

3.2.7. Заместитель главы администрации с момента поступления запроса в течение рабочего дня рассматривает запрос, дает поручение о рассмотрении и исполнении запроса и направляет должностному лицу администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. При получении запроса заявителя с поручением заместителя главы администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает, обладает ли администрация Чапаевского сельского поселения запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.2.9. В случае если предоставление информации входит в полномочия администрация Чапаевского сельского поселения и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма главы сельского поселения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней готовит в двух экземплярах проект письма главы сельского поселения заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.2.11. Проект письма главы сельского поселения заявителю, подготовленный в соответствие с пунктом 3.2.10 либо 3.2.11 настоящего Административного регламента, представляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для подписания главе сельского поселения вместе с документами, представленными заявителем.

3.2.12. Глава сельского поселения в течение 2 дней рассматривает проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.2.13. После исправления выявленных главой сельского недостатков, должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленный проект письма для повторного подписания в соответствии с пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Подписанное главой сельского поселения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.2.15. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.2.16. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в администрации.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией устного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону 8 (494)-32-33-119 либо при личном обращении в администрацию Чапаевского сельского поселения.

3.3.2. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель сообщает должностному лицу администрации Чапаевского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон. В случае если заявитель представляет интересы юридического лица, устный запрос должен содержать информацию о наименовании юридического лица, месте его нахождения, должность, фамилию, имя, отчество обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо администрации Чапаевского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Чапаевского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, в том объеме, в котором это запрашивает Заявитель, а также, по желанию Заявителя об основных тенденциях, связанных с отношениями аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа должностного лица администрации Чапаевского сельского поселения на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Как правило, муниципальная услуга предоставляется Заявителю должностным лицом администрации Чапаевского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом. В случае, если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных должностных лиц администрации Чапаевского сельского поселения или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), оно предлагает лицу обратиться с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для лица время для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления устного запроса.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава сельского поселения, курирующий заместитель главы Администрации Чапаевского сельского поселения.

4.2. Глава сельского поселения, заместитель главы администрации, курирующий соответствующие вопросы, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов администрации Чапаевского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Чапаевского сельского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Чапаевского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);
* отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 **Порядок судебного обжалования.**

5.5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.5.2. Исковые заявления подаются в Красносельский районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных**

**для сдачи в аренду, в случае если заявителем является физическое лицо**

 Главе

Чапаевского сельского поселения

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

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

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, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(собственноручная подпись физического лица дата)

Приложение 2

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных**

**для сдачи в аренду, в случае если заявителем является юридическое лицо**

 Главе

Чапаевского сельского поселения

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

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица

Дата государственной регистрации

ИНН предприятия

Данные о руководителе:

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

Сведения о регистрации юридического лица

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, земельный участок, инженерное сооружение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

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

( подпись, дата)

Приложение 3

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**Блок-схема**

Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду

**Прием и регистрация письменного или электронного запроса,**

**экспертиза представленных документов**

Подготовка информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

**х**

**Выдача итоговых**

**документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

 Приложение 4

**Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Устное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Получение заявителем информации от должностного лица в устной форме

Заявитель

Приложение № 1

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных**

**для сдачи в аренду, в случае если заявителем является физическое лицо**

 Главе

Чапаевского сельского поселения

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

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия *Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Имя *Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Отчество *Иванович*

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_*11*\_\_*11*\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_*111111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_*ОВД Красносельского района*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_*11 января 1999 года*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д.Ивановское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Речная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом корпус *2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Почтовый адрес для направления информации *Костромская область, Красносельский\_\_\_ район,п. им. Чапаева, ул.Советская, д.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Почтовый индекс *157933\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д.Ивановское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Речная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом корпус *2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Контактный телефон: *8-111-11-11-111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Вид *здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Наименование *клуб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Кадастровый (условный) номер *44-44-01/111/1111-111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Местонахождение (адрес)

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д. Ивановское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Центральная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом *3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Корпус *1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Литера *а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Помещение, земельный участок, инженерное сооружение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: выдать на руки, ~~отправить по почте~~

(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества Чапаевского сельского поселения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(собственноручная подпись физического лица дата)

Приложение 2

**Форма запроса**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных**

**для сдачи в аренду, в случае если заявителем является юридическое лицо**

 Главе

Чапаевского сельского поселения

 \_\_\_*Смирновой Г.А.*\_\_\_\_

*Запрос*

*о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения и предназначенных*

*для сдачи в аренду*

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица *ООО «Квант»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата государственной регистрации *11января2000года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ИНН предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о руководителе:

Фамилия *Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Имя *Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Отчество *Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Документ, наименование \_\_\_\_\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий серия \_\_\_\_\_\_\_*11 11*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_*111111*\_\_\_\_

личность выдан \_\_\_*ОВД Красносельского района*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_*10 августа 2000г*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН *при наличии*

Сведения о регистрации юридического лица

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д.Ченцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Молодежная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом корпус *2/1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс *157933\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д. Ченцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Молодежная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом корпус *2/1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Контактный телефон: *8-111-11-11-111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Вид *здание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Наименование *магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Кадастровый (условный) номер *44-44-01/111-1111-111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Местонахождение (адрес)

Область *Костромская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Район *Красносельский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Населенный пункт *д. Синцово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Улица *Центральная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дом *3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Корпус *1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Литера *а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Помещение, ~~земельный участок, инженерное сооружение~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, ~~отправить по почте~~

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11 марта 2012 года\_\_\_

( подпись, дата)