**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2014 года № 21

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Администрацией Степновского сельского поселения

Ленинского муниципального района Волгоградской области

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ

« Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

в аренду» Администрацией Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Данное постановление обнародовать в установленных местах.

Глава Степновского сельского поселения Н.В.Корнеева

Приложение

к постановлению Главы

Степновского сельского поселения

от 14.05.2014 г. № 21

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Администрацией Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области**

**Раздел I. Общие положения**

 **1.1. Наименование муниципальной услуги.**

1.1.1 Администрация Степновского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Администрацией Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Администрацией Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

 **1.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.**

 1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области

 **1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид нормативного правового акта, орган, принявший акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования.**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом РФ от 26.07.2006 года №135-Ф3 ( с изменениями) «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 года №209-Ф3 ( с изменениями) «О развитии среднего предпринимательства в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Степновского сельского поселения от 25.12.2005 года №16/5;

**1.4. Описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление.**

1.4.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

 - физическое лицо;

 - юридическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели;

**1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.5.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в администрации Степновского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Ленинский район п. Степной улица Добровольского, дом 29, тел. (84478) 4-63-36,4-63-40,

Приемный день: понедельник, среда, пятница с 8.00-16.00, обед 12.00-13.00

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;

- при письменном обращении по почте.

1.5.3. При обращении к главе администрации, лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

1.5.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации.

1.5.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.6. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

 - настоящий регламент с приложениями;

 - образец заполнения бланка заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 1 );

 - режим работы администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов администрации;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (Бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и должностных лиц, полномочных рассматривать обращения, в соответствии с законодательством Российской 1.5.7. Информирование о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется путем :

- использования федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. Volganet.ru);

- размещения на официальном сайте администрации Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района (natali.korneeva.61@mail.ru);

- обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (если предоставление муниципальной уcлуги организовано через МФЦ)/

 **Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Администрацией Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.**

 2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечный результат исполнения муниципальной функции :

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации;

- отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация предоставляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на основании письменного заявления :

- время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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

25.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом РФ от 26.07.2006 года №135-Ф3 ( с изменениями) «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 года №209-Ф3 ( с изменениями) «О развитии среднего предпринимательства в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Степновского сельского поселения от 25.12.2005 года №16/5;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. С целью подготовки специалистом Администрации документов, для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель обязан предоставить:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, установленной формы согласно пункту 1.5.6. настоящего Административного регламента;

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- текст обращения не поддается прочтению.

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

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Степновского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не более 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Время регистрации письменного запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции не более 10 минут, где проставляется дата и входящий номер.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями .

2.12.4. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

 2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

 2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

 **Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур к порядку их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в администрацию, в том числе через МФЦ (если предоставление муниципальной услуги организовано через МФЦ), или подача заявления в электронном виде посредство федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги» (www. Volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (natali.korneeva.61@mail.ru);

**3.2. Сведения о муниципальном служащем, ответственном за выполнение административного действия.**

3.2.1. Уполномоченным за исполнение данной процедуры является специалист 1 категории

Администрации Степновского сельского поселения.

**3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения.**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного запроса специалистом администрации;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- принятие решения по рассмотренному заявлению;

- подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Критерии принятия решений.**

3.4.1. Прием и регистрация запроса.

- основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования .

- прием запроса от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации, запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке

- при приеме заявления уполномоченное лицо Администрации проверяет его на содержание всей необходимой информации (сведения о заявителе, наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду);

- после проверки уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление ;

- заявителю выдается расписка в получении запроса и даты его получения;

- результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

- максимальный срок исполнения процедуры - один рабочий день с момента поступления запроса в Администрацию.

- результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса .

- Администрация рассматривает представленный запрос на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента;

- максимальный срок исполнения административной процедуры в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

- результатом исполнения административной процедуры является:

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка Администрацией информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

- наименование объекта;

- адрес его нахождения;

- функциональное назначение;

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в течении одного месяца со дня получения всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- принятие решения об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.**

3.5.1. Направление (вручение) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду , либо решения об отказе в предоставлении информации.

**3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия.**

3.6.1. «Информация» об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации, направляются заявителю по почте или вручается лично и фиксируется в книге исходящей корреспонденции, где указываются дата, Ф.И.О., роспись.

  **Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги, а также принятия решений ответственными лицами.**

4.1.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, осуществляется главой Степновского сельского поселения ( далее- уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.2.4. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования (что конкретно обжалуется** 5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области , муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области , муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации должностных лиц Администрации или лиц , участвующих в предоставлении муниципальной услуги , в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы.**

5.2.1. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семь (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

 5.4. Права лиц, обратившихся с жалобой, на получении информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения.

 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган , предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.Должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе указывается имя и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, номер телефона по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений муниципального административного** **регламента.**

5.5.1. Должностное лицо которому может быть адресована жалоба в досудебном

(внесудебном) порядке - Глава Степновского сельского поселения Корнеева Наталья Владимировна.

5.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием жалобы, специалист 1 категории Администрации Степновского сельского поселения.

5.5.3. Администрация находится по адресу: 404602, Волгоградская область, Ленинский район, п. Степной, ул.Добровольского , 29, телефонный номер: 8 (84478) 4-63-40, факс 8(84478)4-63-36, .

5.5.3. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| *День приема* | *Время приема* |
| *Понедельник* | *с 08.00 до 16.00*  |
| *Вторник* | *с 08.00 до 16.00* |
| *Среда* | *с 08.00 до 16.00* |
| *Четверг* | *с 08.00 до 16.00* |
| *Пятница* | *Работа с документами* |
| *Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 13.00* |
| *Выходные дни:    суббота, воскресенье* |

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. 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.

5.7.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Главе Администрации Степновского сельского поселения Корнеевой Н.В.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей)/расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта)

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

 (лично, по почте)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 « Предоставление информации об объектах

 недвижимого имущества, находящихся в

 муниципальной собственности и предназначенных для

 сдачи в аренду» Администрацией Степновского

 сельского поселения

|  |
| --- |
| **Администрация Степновского сельского поселения****(специалист)**Прием, регистрация и рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого  имущества, находящихся в муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду»  (не более 30 дней со дня представления запроса и необходимых документов) |

|  |
| --- |
| **Администрация Степновского сельского поселения****(специалист)**Выдача или направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» или решения об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого  имущества, находящихся в муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду» (не более 3 рабочих дней со дня принятия решения) |