**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**16  мая 2012 год                            № 33**

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

(в редакции постановлений от 30.07.2012 [№ 55](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) , от 22.02.2013 [№ 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=36FEA067-12CD-4E59-A2AC-7A792014F18B), от        15 .08.2014 г. № [48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9A52C562-36E7-4BFE-AABA-1B38C204E4FA), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».  
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения                                  А.Д. Таранов

**Приложение к постановлению Администрации**

**Очкуровского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района**

**Волгоградской области**

**от 16 мая 2012 года №33**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

(в редакции постановлений от 30.07.2012 [№ 55](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) , от 22.02.2013 [№ 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=36FEA067-12CD-4E59-A2AC-7A792014F18B), от  15 .08.2014 г. № [48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9A52C562-36E7-4BFE-AABA-1B38C204E4FA), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность  административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (далее - заявители).

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

404048, Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, Очкуровское сельское поселение, с. Очкуровка, ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у  главы Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru/).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.  
           1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации, уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Ответственными по предоставлению муниципальной услуги являются  должностные лица Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - должностные лица администрации).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати дней после получения письменного запроса заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2 (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5496);

Уставом Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

   - Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация  вправе требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоблюдение требований к оформлению запроса. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате заявления без его рассмотрения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется  муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документовс наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.1 – редакция не внесена т.к. в постановлением от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F) не утвержден текст пункта.

2.10.1. оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. – в редакции постановления от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC).

2.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных  лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица  должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения подписываются главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – глава поселения), либо уполномоченным должностными лицами. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращений.

 2.12. Целевые показатели доступности и качества муниципальных  услуг

Качество муниципальной Услуги.

      Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

 Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

  Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

     а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

     б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

 Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

 Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб  на качество и доступность муниципальной  услуги, поступивших за отчетный период.

 Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

        а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

         б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

         в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

Удовлетворенность граждан (юридических лиц)  качеством и доступностью муниципальной  услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем  использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | | | |
| **Бумажный вид** | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК\* | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |

\*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

\*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **При очной форме предоставления услуги** | | | **При заочной форме предоставления услуги** | | | |
| **Бумажный вид** | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа | Кол - во | Вид документа | Вид документа |
|  | заявление о предоставлении документированной информации |  | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭП заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
|  | документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя | при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |

(в редакции [постановления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E858637D-9A56-44F3-B47D-D0FBADD517F4) от 30.07.2012 № 55)

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Подача запроса заявителем;

- Прием и регистрация запроса специалистом администрации;

- Рассмотрение администрацией  запроса  и  документов,  представленных  заявите-

лем;

- Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении такой информации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.4. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.1.5. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.1.6. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

3.1.7. Документы направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копии документов должностное лицо администрации ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Прием и регистрация запроса делопроизводителем Администрации.

Каждый запрос подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции. Регистрацию производит специалист уполномоченный оказывать муниципальную услугу. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Данная административная процедура не должна длиться более 5 минут.

3.3. Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов.

3.3.1. При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты проверка соответствия запроса требованиям, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе администрации  или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения главой или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4.1. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

3.5. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1. При наличии заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, специалистом администрации готовиться ответ заявителю в течение десяти дней.

3.5.2. Подготовленный ответ подписывается главой поселения и проходит регистрацию в журнале исходящей почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5.3. Специалист администрации выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель при личном получении ответа расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения информации, она может быть направлена по почте (способ получения информации должен быть указан в запросе).

3.5.5. В случае несоблюдения требований к оформлению запроса специалистом администрации готовится отказ в оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.5.6. Отказ визируется главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

**IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Глава  поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 (в редакции постановления от 22.02.2013 [№ 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=36FEA067-12CD-4E59-A2AC-7A792014F18B),  от  15 .08.2014 г. № [48](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9A52C562-36E7-4BFE-AABA-1B38C204E4FA))

5.1. 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;

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;

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

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

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.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  Жалоба должна содержать:

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

2)  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 и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

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

4)  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.

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы 'заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 5 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.         Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и 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 семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы 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 пли одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6.  Но результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1)  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 правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)  отказать в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

 (в редакции постановления от 22.02.2013 [№ 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=36FEA067-12CD-4E59-A2AC-7A792014F18B))

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности и**

**предназначенных для сдачи в аренду».**

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача запроса заявителем |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса делопроизводителем администрации(срок выполнения административной процедуры – 1 день) |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение администрацией запроса и документов, представленных заявителем (срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней) |

|  |
| --- |
| Запрос признан или не признан соответствующим требованиям настоящего Административного регламента (срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду   процедуры – не более10 дней) |  | Уведомление об отказе в предостав-  лении информации об объектах нед-вижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  (срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней) |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности и**

**предназначенных для сдачи в аренду».**

Главе администрации

Очкуровского сельского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области:

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

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

(дата)     (подпись заявителя)         (расшифровка подписи)

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

    (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности и**

**предназначенных для сдачи в аренду».**

 Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Адрес электронной почты

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

                                                                                             Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: (должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

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

(наименование юридического                                                 (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.