Приложение № 3

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об**

**объектах недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

# На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).
2. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.
3. Постановление администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 1 марта 2010 года № 7 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района», признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Малотенгинского сельского поселения  Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского  поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский 5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта | http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;  Пятница: 08.00 – 16.00;  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: www.malotenginskaya. ru. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

2. 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. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется юристом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация) в следующем объеме:

* наименование;
* адрес;
* функциональное назначение;
* перечень номеров помещений (при наличии);
* площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
* наличие обременений.

2.3.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке информации  об объектах  недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011года №1240 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;
* Решение Совета Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 7 февраля 2012 года № 85 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района»;
* Решение Совета Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 3 апреля 2012 года № 95 « О внесении изменений в решение Совета Малотенгнинского сельского поселения Отрадненского района от 28 ноября 2008 года № 129 «Об утверждении реестра имущества, находящегося в собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района»

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. В заявлении указываются следующие обязательные данные:

* наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.
* реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
* адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
* контактный телефон заявителя;
* цель получения информации;
* способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
* подпись заявителя;
* дата заполнения заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

* посредством личного обращения заявителя в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.  Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю.
* по почте заказным письмом на адрес администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.
* по электронной почте на адрес администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района. Требования к содержанию запроса, поданного по электронной почте аналогичны требованиям, предъявляемым к запросу, поданному в письменной форме.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

* не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
* из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
* в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* объект недвижимости, за информацией по которому обратился заявитель, не является муниципальной собственностью Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется юристом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

* места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
* помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, осуществляющего прием заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

* нарушение сроков предоставления услуги;
* некомпетентность и неисполнительность специалистов;
* некачественную подготовку документов;
* безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация заявления от заявителя;
* проверка заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
* выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за прием и регистрацию документов (кабинет №1).

Время приема документов составляет не более 15-ти минут.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).
* направляет документы главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* после рассмотрения заявления главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, заявление и приложенные к нему документы направляются ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление ответственному исполнителю муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

3.2.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района   ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и, приложенных к нему, документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении информации.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему, документов пункту 2.7. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче информации.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.2.3. Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административной процедуры служат направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

* передает проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.
* уведомляет заявителя о готовности письма, содержащего запрашиваемую информацию или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района для его  получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю информации, либо уведомления об отказе в выдаче информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» возложен на главу Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7. Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги о «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на имя главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* должность лица, которому подается жалоба;
* фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
* контактный почтовый адрес;
* суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
* подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
* обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
* иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

* в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
* наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

* обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
* запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
* дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому |  |  |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос) | | | | |
| От кого |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица) | | | |
|  |  |  |  |  |

(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес, контактный телефон)

Заявление на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Суть заявления |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Способ получения информации

|  |
| --- |
|  |

(в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата заполнения заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко