Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 года № 51

Об утверждении административного регламента предоставления Об муниципальной услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Демушкинского сельского поселения от 11.10.2013 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 17 мая 2012 года № 23 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

3.Постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования- Демушкинское сельское поселение и администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести»

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации: В.Н.Самойлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по Предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества организации мероприятий по информированию граждан об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Демушкинского_сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по информированию граждан об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности_ Демушкинского_сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга оказывается:

Адрес: индекс, Рязанская область, Сасовский район, с.Демушкино ул.Школьная д.15

Контактные телефоны: 8(49133) -90-1-35

Интернет адрес: _____.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница, с 08.00 - 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского муниципального района»

391430, г.Сасово проспект Свободы д.19

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

График работы ежедневно с.8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

– для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию Демушкинского сельского поселения, либо в МФЦ.

– заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи, в электронном виде.

1.2.4. Порядок, форма и место размещения информации:

– адрес администрации , телефон для справок и консультаций, номер факса, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования – Демушкинское-сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – МФЦ).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Уставом муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области сельского;

–Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Демушкинского сельского поселения», утвержденным Решением Совета депутатов № 23 от 06.07.2009 г.;

– Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области сельского поселения», утвержденным Решением Совета депутатов Демушкинского сельского поселения № _29__ от 30.09.2009 г.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

– выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

– уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

– 10 дней с момента регистрации запроса. Срок регистрации запроса – 15 минут в день его поступления.

2.2.2. Информирование и консультирование при подаче и получении документов заявителями.

– Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду не более 15 минут на гражданина.

2.2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;
- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина, оформленное на имя главы администрации Демушкинского сельского поселения;
- паспорт гражданина.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении администрации документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

– помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

– визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги

– места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

– в местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

– в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

– вход в здание Администрации Демушкинского сельского поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение 1).

В запросе в обязательном порядке указываются:

– данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

– цель получения информации;

– реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес);

– порядок получения информации (лично или по почте);

– подпись заявителя либо его представителя

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

Ожидание в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

– предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3) Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4) Выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

– специалист администрации Демушкинского сельского поселения;

– специалист МФЦ.

3.1. Прием заявления

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

3.1.2. Документы, направленные в администрацию Демушкинского сельского поселения почтовым отправлением, регистрируются в порядке

делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

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

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

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

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

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

3.2. Рассмотрение заявления. Срок -3 дня с момента его регистрации.

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

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы власти и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.3. Поиск необходимой информации

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

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

-формирует выписку (справку) из реестра в течении 1 часа, после получения информации, необходимой для ее изготовления;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в администрации Демушкинского сельского поселения, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

-готовит сообщение об отказе в предоставлении информации – в течении 1 часа с момента получения информации, являющейся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Специалист, уполномоченный представлять информацию, в течении 30 минут с момента подготовки, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись главе Демушкинского сельского поселения.

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

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны главой Демушкинского сельского поселения в день подготовки документов.

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

заявителю по телефону или факсимильной связи, либо посредством электронной почты.

3.4. Выдача информации заявителю

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

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

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

3.4.4.Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Демушкинского сельского поселения.

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

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

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Демушкинского сельского поселения.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

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

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается главой Демушкинского сельского поселения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. административного регламента.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день ее поступления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие

(бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ сельского поселения
и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе _____ сельского поселения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ сельского
поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Дата подачи заявления «_____» _____20___ г.

<table>
<tr><td colspan="3">Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию</td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Имя</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Отчество</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Документ,

удостоверяющий

личность</td><td colspan="2">наименование
_____</td></tr>
<tr><td>серия _____</td><td>номер
_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">выдан
_____
_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">дата выдачи _____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">Сведения о регистрации физического лица по месту жительства</td></tr>
<tr><td>Область</td><td></td></tr>
<tr><td>Район</td><td></td></tr>
</table>

Населенный пункт	
Улица	

Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте	

(ненужное зачеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных._____

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе _____ сельского поселения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ сельского
поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Дата подачи заявления «_____» _____20___ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию			
Наименование юридического лица			
Ф.И.О. руководителя			
Ф.И.О. представителя			
Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон: E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть)	

_____

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)