

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 26.03.2012 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Звездинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Звездинского сельского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны , факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru;

- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет www.moskal.omskportal.ru

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Звездинского сельского поселения.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется: гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Звездинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2.4.. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации - не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации.

2.5.. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Настоящий административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Звездинского сельского поселения:

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленные лично или направленные почтовым отправлением, либо по электронной почте.

2.6.2. Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
 - фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;
 - наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;
 - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.6.3. Заявление заявителя муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

2.6.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Звездинского сельского не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности поселения отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;
- документы заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.9. При оказании муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями (место их нахождения, контактные телефоны - приложение № 2 к настоящему регламенту):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - ФГРКИК);
- ГП «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Зал ожидания в Администрации укомплектован стульями и информационными стендами, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги укомплектовано столом, стульями и информационными стендами.

На информационных стендах в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача информации заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;

направление уведомления об отказе в выдаче информации Заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административных действий является представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 1.6 административного регламента, в администрацию лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений заявителей услуги осуществляется в администрации по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.45, обед с 12.00 до 14.00.

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 10 дней с даты регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой администрации направляет информацию в письменном виде Заявителю либо его представителю.

Результат административных действий: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо администрации предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в администрации Звездинского сельского поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Звездинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Звездинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые (проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц) проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации
Звездинского сельского поселения

От _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности _____ поселения и
предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности _____ поселения и
предназначенных для сдачи в аренду по адресу:

Объект: _____,
нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение:

_____ территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения

_____ информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности _____
поселения и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на
условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпи

сь)

печать

Приложение № 2 к административному регламенту

Наименование предприятия	Место нахождения	Контактный телефон
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (крае, республике)	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина 15	8-381-74-2-15-77
Москаленский отдел ГП «Омский центр ТИЗ»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 71	8-381-74-2-24-56

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

