

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРЧУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2012 года

№ 43

Об утверждении Административного регламента администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Горчухинское сельское поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, постановлением администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 16.05.2012 года № 38 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области:

Е.Л.Шехлова

Утверждён постановлением администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
от 18.06.2012 года № 43

Административный регламент
администрации Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, заинтересованные в получении информации из реестра муниципального имущества Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении №2 к административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
время приема и выдачи документов администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;
срок принятия администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Макарьевского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) по справочным телефонам или при личном обращении при указании регистрационного номера, обозначенного на копии заявления, представленного в администрацию Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района (www.makariev.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района (далее – Администрация).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

а) предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

б) предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009, № 7, ст. 776);
- 5) Решением Совета депутатов Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.03.2012 №69 «Об утверждении Положения о порядке управления учёта, управления и распоряжения муниципальным имуществом Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области» (Информационный бюллетень «Вестник Левобережья» администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 23.03.2012 № 6).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) заявление о предоставлении информации об имуществе, подлежащем сдаче в аренду по форме согласно приложениям №3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, действовать от имени заявителя.

Перечень указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего пункта предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

12. Для предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

13. Основания для отказа в приеме заявления нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителя (представителя заявителя) от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

3) вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Для удобства заявителей (представителей заявителя) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей (представителей заявителя) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, либо скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5;

8) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается 1 раз; время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 2) возможность направления заявления в электронной форме;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) подготовка информации;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почтой в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

23. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- 1) проверяет заявление на предмет соответствия оформлению требованиям, установленным в пункте 9 административного регламента;
- 2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);
- 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
- 4) делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера и передает ее заявителю (представителю заявителя);
- 6) передает заявление главе Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - Глава) для наложения резолюции;
- 7) направляет заявление с резолюцией Главы специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

25. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя (представителя заявителя), то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет наличие и соответствие предоставленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов на бумажных носителях, визирует их;

- комплектует заявление и представленные заявителем (представителем заявителя) документы в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии возможностей);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

3) передает заявление Главе для наложения резолюции;

4) направляет заявление с резолюцией Главы специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

Срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией Главы.

27. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя и их оформление;

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителем заявителя).

28. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за подготовку информации:

1) осуществляет подготовку в двух экземплярах проектов информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или информации об отсутствии в муниципальной собственности объекта недвижимого муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

2) передает проекты документов Главе для принятия решения.

29. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки информации составляет 6 календарных дней.

30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой проектов подготовленных документов.

31. Глава определяет правомерность предоставления информации.

32. Если проекты информации не соответствуют законодательству, Глава возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

33. В случае соответствия проектов информации, Глава:

1) их подписывает;

2) передает подписанные документы специалисту, ответственному за отправку документов.

34. Специалист, ответственный за отправку документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует информацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления услуги любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронном виде) один экземпляр подписанных документов;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) второй экземпляр подписанных документов с отметками об их получении лично либо направлении почтой остается в архиве отдела.

35. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

36. Глава осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

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

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

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

43. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя (представителя 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 Костромской области, нормативными правовыми актами Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, предназначенных для
сдачи в аренду»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду**



Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах,
адресах электронной почты, графике работы Администрации**

Местонахождение : 157483, Костромская область, Макарьевский район, п.Горчуха, улица
1 Мая, дом 8.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49445) 71187 (тел\факс).

Интернет – адрес: www.makariev.ru.

Часы приема заявителей в администрации:

Понедельник	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 3
к Административному регламенту администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области

от _____
(полное наименование ЮЛ,

ф.и.о физического лица, почтовый адрес,

контактные телефоны заявителя)

Заявление.

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, предназначенном для сдачи в аренду:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,

_____ характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для _____ (указывается цель получения информации)

_____ (способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки: _____
(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения: _____

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О.) _____ «__» _____ 20__ г.

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРЧУХИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
157483, Костромская область,
Макарьевский район,
п.Горчуха,
ул.1 Мая, д.8
ИНН 4416003471
Телефон: 8(49445)71-1-87
«__» _____ 2012г. № ____

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая информация содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта _____

Основная характеристика объекта: _____,
(тип) (значение) (ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: _____

Глава Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области:

Е.Л.Шехлова

М.П.

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРЧУХИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
157483, Костромская область,
Макарьевский район,
п.Горчуха,
ул.1 Мая, д.8
ИНН 4416003471
Телефон: 8(49445)71-1-87
« ____ » _____ 2012г. № ____

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ
об отсутствии объектов недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду

" ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Объект (полное наименование объекта)

расположенный _____

(адрес (местоположение) объекта)

в муниципальной собственности Горчухинского сельского поселения Макарьевского
муниципального района Костромской области отсутствует.

Глава Горчухинского сельского поселения
Макарьевского муниципального района
Костромской области:

Е.Л.Шехлова

М.П.