



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 13 декабря 2013 года №74
(в редакции от 30.03.2015 №15, от 25.02.2016 № 29, от 30.03.2021 №19)

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлениями администрации Ласкарихинского сельского поселения от 18.05.2012 г. № 18 (в редакции постановления от 08.06.2012 г. № 24) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Ласкарихинского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия и плана мероприятий Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», от 29.06.2012 г. №27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Ласкарихинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на инспектора администрации Ласкарихинского сельского поселения Сидорову О.В.

Глава администрации
Ласкарихинского сельского поселения

Л. И. Голубева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для
сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители). От имени лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц нормативными правовыми актами и основанных на доверенности или договоре.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставляется муниципальной услуги предоставляются:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16.30 ч.;

вторник 9.00 ч. – 16.30 ч.;

четверг 9.00 ч. – 16.30 ч.;

пятница 9.00 ч. – 16.30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) 2) с использованием средств телефонной связи по номеру: (849331) 2-83-20,

3) электронной почты: laskariha@mail.ru;

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Кинешемского муниципального района - www.mrkineshma.ru. в разделе «Ласкарихинское сельское поселение».

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

1) о решении предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1.11. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.12. Ответы на обращения, поступившие в электронном виде по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются по желанию заявителя, указанному в обращении, на

электронный адрес заявителя, либо направляются почтой в адрес заявителя, либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.13. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на уполномоченного – ведущего специалиста администрации Ласкарихинского сельского поселения, назначенного постановлением администрации Ласкарихинского сельского поселения (далее – Уполномоченный).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация обо всех объектах недвижимого имущества формируется в виде перечня, содержащего наименование объектов, площадь, адрес места положения (далее – Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду). Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, ведется на бумажном и электронном носителях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, составляет 10 календарных дней со дня поступления письменного заявления Заявителя;

срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития от 30.08.2011 № 424 «об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Ласкарихинского сельского поселения;
- настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется заявление на получение Информации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.8. Не допускается требование иных документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний реквизитов заявителя, адреса места нахождения, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенная для сдачи в аренду;
- 3) подача заявления с нарушением установленных законодательством и настоящим Регламентом требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

1) непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16.30 ч.;

вторник 9.00 ч. – 16.30 ч.;

четверг 9.00 ч. – 16.30 ч.;

пятница 9.00 ч. – 16.30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) почтовым отправлением по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12

2.14. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2.7. настоящего Регламента, должно быть заявителем отсканировано, заверено ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства и приложено к заявлению.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, должно быть заявителем отсканировано, заверено ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства и приложено к заявлению.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы подписаны ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства и поданы заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. В указанном случае Уполномоченный подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации Ласкарихинского сельского поселения, по телефону, указанному в подпункте 2 пункта 1.6. Регламента и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей;

2) места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов;

4) рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений Уполномоченным одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

6) доступ Заявителя к месту приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя-инвалида – с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- рассмотрение документов и прием решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- предоставление Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Блок-схема последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию Ласкаринского сельского поселения, либо через Интернет в порядке, предоставленном в пункте 2.14. настоящего Регламента с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с документом, необходимым для предоставления услуги, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяется в соответствии с пунктами 2.7. – 2.10. настоящего Регламента.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченный проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемого документа, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления необходимых документов.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, Уполномоченный отказывает в приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3. Рассмотрение документов и прием решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Уполномоченный осуществляет проверку поступивших документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.3.3 Уполномоченный принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче Информации. Принятое решение оформляется соответствующим актом администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.3.4. Уполномоченный осуществляет подготовку проекта ответа на обращение.

3.4. Предоставление Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.4.1. Принятие решения о выдаче ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю ответа, либо уведомления о принятом решении.

3.4.2. В срок, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения Уполномоченный вручает (направляет) Заявителю ответ о предоставлении Информации, а в случае отказа в выдаче Информации – уведомление об отказе в выдаче Информации, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченный лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ласкарихинского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения на основании распоряжения администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.5. Ответственность уполномоченного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновное уполномоченное лицо несет

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного лица, виновного в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава администрации Ласкарихинского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного лица состоит в том, что при осуществлении контроля оно независимо от уполномоченного лица, в том числе не имеет родства с ним.

Должная тщательность лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.»

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

5.1 Решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, на имя главы администрации Ласкарихинского сельского поселения, обращение в письменной форме, форме электронного документа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Жалобы на решения, принятые главой администрации Ласкарихинского сельского поселения, подается на имя главы Ласкарихинского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинское сельского поселения», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, 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 администрации Ласкарихинского сельского поселения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) администрации Ласкарихинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1,2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Руководителю органа, предоставляющего
муниципальную услугу _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя – физ. лица, наименование
юридического лица, ОГРН)

(Адрес)

(Контактный телефон, электронный адрес)

(Сведения о доверенности (при наличии))

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (выбрать нужное):

- обо всех объектах недвижимого имущества;
- о конкретном объекте:

Вид

Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, подвальное, наземное, этаж)

Местонахождение (адрес)

Улица _____

№ дома _____

Корпус _____

Иное описание местоположения

Площадь, кв.м. _____

Информацию следует (выбрать нужное):

Выдать на руки, отправить по почте, электронной почтой по адресу:

(Подпись физического лица, подпись
представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

**БЛОК_СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

