****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.11.2012 г. № 477

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Воробьевского муниципального района от 01.06.2012 г. № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 03.10.2011 г. № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района» администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района С.А.Письяуков

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

от 23.11.2012 г. № 477

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент):

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Воробьевского муниципального района в связи с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района, структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающих организацию предоставление муниципальной услуги, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация администрации Воробьевского муниципального района. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с.Воробьевка, площадь Свободы, 1.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.vorob-rn.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: vorob@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-12-42, 3-13-54; факс 8(47356) 3-13-54, 3-15-99.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет - <http://www.vorob-rn.ru>

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет - svc.govvrn.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и электронной почты.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее - специалисты отдела) проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района;

б) о справочных телефонах и факсе администрации Воробьевского муниципального района;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист отдела не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.6. На информационном стенде в администрации Воробьевского муниципального района, на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района - (далее Отдел).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя;

- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - получением информации в устной форме;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования - размещением информации на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж и опубликованием в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 10 календарных дней со дня представления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1 день - прием и регистрация заявления;

9 дней - подготовка и направление заявителю информации по предоставлению муниципальной услуги..

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области от 28.12.2009 года № 71 «Об утверждении Положения о предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений, и движимого имущества находящегося в собственности Воробьевского муниципального района».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления).

- заявление на выдачу информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru) в сети Интернет, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Перечень таких документов отсутствует.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию;

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращение заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Воробьевского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в котором 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:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации Воробьевского муниципального района.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

б) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (vorob@govvrn.ru), официального сайта Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок- схемой согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка и направление заявителю информации по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с заявлением;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист Отдела осуществляет:

- прием, рассмотрение заявления на предмет правильности оформления, регистрацию заявления и передачу на резолюцию должностному лицу, либо отказывает в приеме и регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

г) Критерии принятия решения:

- правильно оформленное заявление и правомочность заявителя;

- заявление содержит ошибки, подано не уполномоченным лицом.

д) Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме и регистрации заявления, возврат заявления при личном приеме, направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления;

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале исходящей документации.

3.3.2. Подготовка информации или сообщения об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист Отдела осуществляет: подготовку информации – в двух экземплярах Приложение №2).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает письменную информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 2).

Подписанный ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю с сопроводительным письмом по средствам почтовой связи.

Максимальный срок выполнения - 9 дней;

г) Критерии принятия решения:

- информация или сообщения об отказе в выдаче информации согласованы с начальником Отдела и подписаны главой администрации муниципального района;

д) Результат административного действия:

- подготовка и направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

е) Способ фиксации результата:

- регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в журнале исходящей документации.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в Отдел.

Должностное лицо Отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже, чем один раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела. Периодичность устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Воробьевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. 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 Воронежской области муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Воробьевского муниципального района области, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию Воробьевского муниципального района на имя главы администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего 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 Воробьевского

муниципального района Воронежской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные данные,

 адрес регистрации заявителя )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации заявителя )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (по доверенности в интересах)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление
о предоставлении информации**

**об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду**

|  |
| --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается |
| Вид | нежилое |
| Наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес):  |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть) |

                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись физического лица,

 подпись представителя юридического лица)

 Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Приложение № 2

к административному регламенту

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Свободы, 1, с. Воробьевка, Воробьевский район, Воронежская область, 397570,

тел. (47356) 3-12-65, факс 3-15-99, ОКПО 05213812, ОГРН 1023600796317, ИНН/КПП 3608003177/360801001

 №

на № от

## ИНФОРМАЦИЯ

## об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

|  |
| --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается |
| Вид | нежилое |
| Наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес):  |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть) |

Глава администрации

муниципального района подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

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

Обращение заявителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой связи или в электронной форме

Отказ в прием заявления

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявления

Предоставление информации

Предоставление устной информации

Публикация информации на официальном сайте и (или) в средствах массовой информации