**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**ГЕОРГИЕВКА**

**Муниципального района**

**Кинельский Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.04.2020 68**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 124 от 14.07.2016г.**

Рассмотрев протест Прокурора Кинельской межрайонной прокуратуры № 07-04-2020/Прдп20-20-120360046 от 13.03.2020г. с целью урегулирования нормативных правовых отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также с целью предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги для обеспечения открытости деятельности администрации и муниципальных учреждений сельского поселения Георгиевка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Самарской области от 28.12.2012г № 827 «О совершенствовании предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна»», постановлением администрации сельского поселения Георгиевка от 08.10.2012г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Георгиевка, администрация сельского поселения Георгиевка **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 124 от 14.07.2016г.(далее – Административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Самарской области не предусмотрены.»;

1.2. Пункт 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации,многофункционального центра, работника многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Георгиевка с жалобой.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

5.5. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Георгиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Георгиевка В.С.Бутырина.

**Глава сельского поселения**

**Георгиевка Н. В. Алясина**

2-73-36

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Георгиевка

№ 124 от 14.07.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

**(в ред. Постановление №68 от 27.04.2020)**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее — муниципальная услуга) представляет собой выдачу администрацией сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (далее также – администрация) на основании реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Георгиевка, выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области и предназначенного для сдачи в аренду.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

**1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Место нахождения администрации: 446416, Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18;

график работы администрации: по понедельникам с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.2.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:** 8 (846 63) 2-72-49, 8 (846 63) 2-73-36; общий справочный телефон (факс): 8 (846 63) 2-72-36.

**1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты администрации — ageorgievka@yandex.ru; адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги — www.kinel.ru.

**1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может получить заявитель или его представитель:

- самостоятельно без обращения к специалистам администрации на сайте или информационном стенде;

- путём личного обращения к специалистам непосредственно в администрации или с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

**1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем подразделе, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский:**

**Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

Глава сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельской области определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов   
в течение 5 рабочих дней.

**Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Георгиевский вестник» и других периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:**

режим работы Администрации;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**На официальном сайте муниципального района Кинельский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация сельского поселения Георгиевка.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, запроса документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи результата заявителю;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Кинельское отделение ФГЗУ «Земельная кадастровая палата».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

а) направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества; (Приложение №4)

б) направление информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества; (Приложение №5)

в) направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение №3)

**2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:**

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде через Портал.

**2.3.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель) должен предъявить:**

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Гражданской кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51- ФЗ;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 12.12.2011);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 03.10.2014г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;

Устав сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Георгиевка № 246 от 16.07.2014г.;

Решение Собрания представителей сельского поселения Георгиевка № 10 от 22.11.2005г. «О государственной регистрации администрации сельского поселения Георгиевка».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя).

Форму [заявления](#Par372) (Приложение № 1) можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:**

- почтовым отправлением;

- лично специалисту Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

- в электронном виде через Портал.

**Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):**

- 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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*:*** основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**, отсутствуют.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не превышает 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию муниципального района Кинельский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**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**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры** (блок-схема — приложение №2 к административному регламенту):

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка результата услуги;

3.4. Выдача результата муниципальной услуги:

а) предоставление заявителю сведения об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №4 к административному регламенту);

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №3 к административному регламенту).

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя либо представителя заявителя;

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме через Единый и Региональный порталы.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостовряет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

4. Критерии принятия решения:

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю лично, через законного представителяили почтой о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и повторном обращении. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 5 календарных дней с моментаобнаружения несоответствия установленным требованиям.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления (приложение №1 к административному регламенту).

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо рассматривает заявление, определяет источник информации, необходимой для подготовки информационного письма.

4. Критерии принятия решения

Если выявлена недостоверность, неточность или неполнота сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, должностное лицо, ответственное за подготовку сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, незамедлительно информирует гражданина о выявлении недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, и обеспечивает необходимые условия дляих скорейшего устранения.

При отсутствии недостоверности, неточности или неполноты сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, должностное лицо, ответственное за подготовку сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, готовит проект сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации.

5. Результатом исполнения данной административной процедурыявляется рассмотрение заявления и подготовка проекта сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

6. Способ фиксации результата:проект сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, направляется для рассмотрения главе администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры — 5 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка результата услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления и приложенных к нему документов для подготовки сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, в чьи должностные обязанности входят данные функции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник администрации, ответственный за подготовку сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, изготавливает проект сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации.

4. Критерии принятия решения

При наличии замечаний по проекту сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, глава администрации возвращает проект вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за подготовку информации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации. При отсутствии замечаний, глава администрации, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является изготовление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, удостоверение подписью главы администрации и заверенное печатью администрации.

6. Способ фиксации результата:регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в арендув журнале регистрации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

Максимальный срок выполнения процедуры — 15 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата муниципальной услуги:**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- подготовленные сведения об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №4 к административному регламенту);

- подготовленное уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №3 к административному регламенту).

2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются сотрудник администрации, подготавливающий и выдающий документ об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку документа об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имуществавыдает заявителю:

- сведения об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение № 4 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение № 3 к административному регламенту).

4. Критерии принятия решения

При выдаче сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении информацииоб объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

5. Результатом исполнения данной административнойпроцедуры является выдача заявителю:

- сведения об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №4 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (приложение №3 к административному регламенту).

6. Способом фиксации результата является отметка о получении документа (уведомления), заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю в книге учета решений информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Максимальный срок выполнения процедуры — 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется главой сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, а также лицом его замещающим.

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

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структуры, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** является поступление в администрацию жалобы от заявителя. (Приложение № 8)

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:**

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации – заместителю главы поселения;

заместителя главы поселения – главе поселения;

главы поселения – главе администрации муниципального района Кинельский.

**5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Ответ на жалобу, поступившую на личном приеме главы местной администрации, должностных лиц администрации дается в письменной форме по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества**

Заявитель:

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

(наименование учреждения, фактический адрес, реквизиты)

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

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес проживания, ИНН, контактный номер телефона, подавшего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество, должность для юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципального собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

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

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, если таковые сведения имеются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Заявителя или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);

б) для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

**ОБРАЗЕЦ**

**для физического лица**

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, фактический адрес, реквизиты)

Иванов Иван Иванович, паспортные данные: 3600352 333 выданный Кинельским ГРОВД Самарской области от 25.01.2000 г., тел: 8-927-666-96-96 ИНН 2333333333-79 02

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес проживания, ИНН, контактный номер телефона, подавшего заявку)

в лице директора ,

( фамилия, имя, отчество, должность для юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_

( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципального собственности и предназначенного для сдачи в аренду: здания, расположенного по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Полевая,10

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, если таковые сведения имеются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Заявителя или его полномочного представителя)

«20» июня 2016 г.

Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);

б) для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

**ОБРАЗЕЦ**

**для юридического лица**

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества**

Заявитель: ООО «Уют», расположенный по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Шоссейная, 20 реквизиты: ОГРН 1111635002369 ИНН 635111523 КПП 635001001 ОКПО 12356923594

(наименование учреждения, фактический адрес, реквизиты)

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

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, адрес проживания, ИНН, контактный номер телефона, подавшего заявку)

в лице директора Иванова Ивана Ивановича ,

( фамилия, имя, отчество, должность для юридического лица)

действующего на основании Устава

( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципального собственности и предназначенного для сдачи в аренду: здания, расположенного по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Полевая, 3

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, если таковые сведения имеются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Заявителя или его полномочного представителя)

«20» июня 2016 г.

Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);

б) для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение предоставленных документов и подготовка результата услуги

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Выдача уведомления об отказе о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Принятие решения об отказе в приёме документов

Выдача информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

# Администрация

**сельского поселения Георгиевка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

446416 с.Георгиевка

Кинельский район Самарская область

Ул.Специалистов,18

ИНН: 6350009459 Тел.2-72-36, 2-72-49, 2-73-36

эл. адрес: ageorgievka@yandex.ru

Исх № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

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

(ф.и.о. заявителя или наименование организации)

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

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

(адрес проживания или местонахождение организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,**

**содержащихся в реестре муниципального имущества»**

Уважаемый (ая) ........................!

Администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

**Глава администрации (заместитель главы)**

**сельского поселения Георгиевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

# Администрация

**сельского поселения Георгиевка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

446416 с.Георгиевка

Кинельский район

Самарская область

Ул.Специалистов,18

ИНН: 6350009459 Тел.2-72-36, 2-72-49, 2-73-36

эл. адрес: ageorgievka@yandex.ru

Исх № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

**Выписка**

**из Реестра имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский**

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

(наименование объекта, адрес (местоположение),

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

технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

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

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

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

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. числится в реестре имущества, находящегося в муниципального собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительная информация : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оперативного управления или о нахождении в муниципальной казне)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава сельского**  **поселения Георгиевка** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

# Администрация

**сельского поселения Георгиевка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

446416 с.Георгиевка

Кинельский район Самарская область

Ул.Специалистов,18

ИНН: 6350009459 Тел.2-72-36, 2-72-49, 2-73-36

эл. адрес: ageorgievka@yandex.ru

Исх № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

**Сообщение**

**об отсутствии в Реестре имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности сельского поселения**

**Георгиевка муниципального района Кинельский**

Администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский сообщает, что выписка из Реестра имущества находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский на объект недвижимости

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

(наименование объекта, адрес (местоположение), технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

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

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

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

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

не может быть предоставлена в связи с тем, что запись о данном объекте в Реестре отсутствует.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава сельского**  **поселения Георгиевка** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(расшифровка подписи)** |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**ОБРАЗЕЦ**

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Самарская

область, Кинельский район,

с. Георгиевка, ул. Полевая, д.10

Адрес электронной почты:

ivanovVV@mail.ru

(при наличии)

Контактный телефон: 8-927-666-96-69

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие *специалиста\_ПетровойВ.В*.** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_***нарушила срок исполнения обращения (запроса)*** \_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:** Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Полевая, д.10.

***20.06.2016 г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*