

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2020г.

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района от 17.09.2018 г. № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, администрация Солонцовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Административный регламент подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Солонцовского сельского поселения и размещению в сети Интернет на сайте администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района: солонцовское34.рф

Глава Солонцовского
сельского поселения

Чиков П.П.

Разослано: в дело-1
Исп. Мардашева М.М.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Солонцовского сельского поселения, находящейся по адресу: 403243, Волгоградская область, Алексеевский район, х. Солонцовский, д. 223.

1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Солонцовского сельского поселения:

Понедельник 8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Вторник 8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Среда 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Четверг 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Пятница 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (844-46) 3-71-52.

1.3.5. Адрес сайта Администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района в сети Интернет: <http://солонцовское34.рф>

Адрес электронной почты: adm.solonci@mail.ru

- в МФЦ (филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области ГКУ «МФЦ»)

403241, Волгоградская область, Алексеевская станица, ул. Красногвардейская, д. 69;

телефон: 8(84446) 3-14-88;

адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;

График работы: понедельник: 09.00 - 20.00; вторник-пятница: 09.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 16.30; воскресенье – выходной;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; в том числе на портале Алексеевского муниципального района по адресу www.alex-land.ru, публикации в средствах массовой информации;

- с использованием информационного стенда, размещенного в МФЦ;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах и официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте городского округа и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

а) индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется специалистами(ом) Администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование по почте:

- осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону.

- если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом Администрации не превышает 10 минут.

г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

- индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

1.3.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалист Администрации

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация);
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и передает принятые заявления в Администрацию;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о наличии либо отсутствии объектов имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в форме выписки (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня обращения заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении информации об объектах имущества (приложение № 2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать в МФЦ или Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: <http://uslugi.volganet.ru>;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом;
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) согласие заявителя на обработку его персональных данных (приложение № 3).

2.5.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

В случае представления документов, указанных в пункте 2.5.1, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законода-

тельством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

2.5.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая ин-

формацию о методиках расчета размера такой платы, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ (Администрации), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Дата регистрации запроса в МФЦ (Администрации) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их предложению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения

услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района муниципального района Волгоградской области;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной Услуги в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом, поступление запроса по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в книге учета входящих документов.

В случае подачи заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает заявление и документы в Администрацию в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов в книге учета входящих документов.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации

специалист Администрации:

1) рассматривает поступившее заявление и анализирует базу данных о свободном имуществе, находящихся в муниципальной собственности и предназначенном для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) формирует выписку из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского муниципального района (в двух экземплярах).

3.3.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из базы данных о наличии (отсутствии) свободного имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является наличие сформированной выписки из базы данных о наличии (отсутствии) свободного имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации

3.4.3. В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, выполняет следующие операции:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги носят внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Должностные лица исполнителя услуги несут дисциплинарную ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- нарушение порядка предоставления услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию.

5.4. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);
- информацию о заявителе: полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложение сути предложения, предложения или жалобы;
- дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

5.7. Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района заявителем по почте на адрес: 403243, х. Солонцовский, 223; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в Администрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо исправлении допущенных ошибок или опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

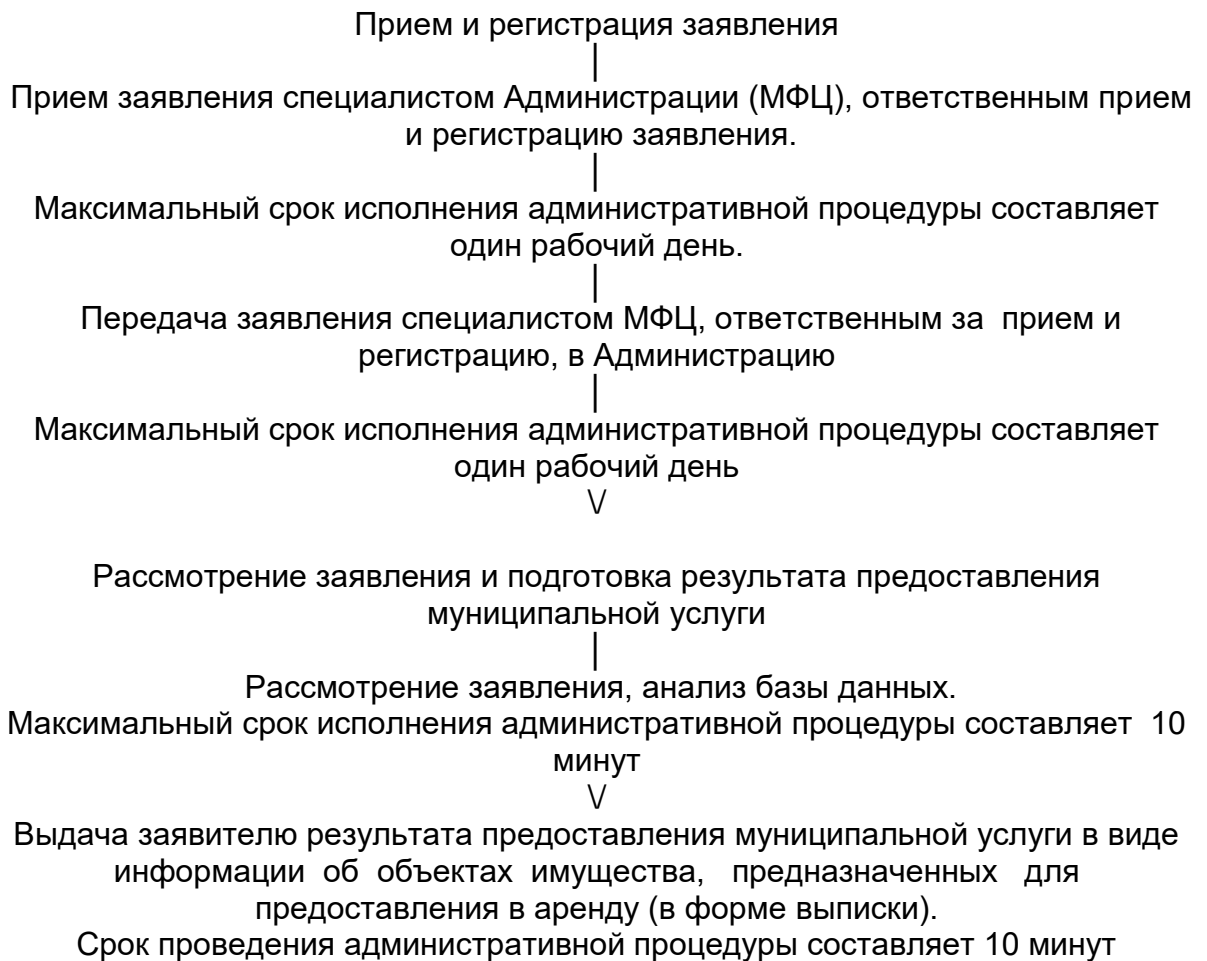
Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то глава солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района принимают следующие решения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.11. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**



Главе Солонцовского сельского поселения
Алексеевского муниципального района
Волгоградской области

ОТ _____
Ф.И.О. гражданина,
паспортные данные гражданина,
место жительства гражданина и почтовый адрес
либо наименование юридического лица
в лице Ф.И.О. представителя, действующего
на основании _____
(место нахождения юридического лица)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах имущества,
предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: _____.

Местонахождение объекта (указывается территория, на которой могут
располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

_____.

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь
(кв. м), необходимая для получения в аренду):

_____.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя
муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при
получении в аренду):

_____.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги
указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая
конкретизировать запрос):

_____.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись получателя муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(сведения о дате выдачи документа и органе его выдавшем)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области моих персональных данных для осуществления и выполнения возложенных на администрацию Алексеевского муниципального района Волгоградской области законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей.

1. Предоставляю администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными (ФИО, дате и месте рождения, месте регистрации, месте жительства, сведения об образовании, месте работы, идентификационном номере налогоплательщика и другими персональными данными, которые необходимы для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов) включая обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и другие отчетные формы.

2. Настоящее согласие действует бессрочно.

3. Мне разъяснено, что данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменном виде.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____
личная подпись
инициалы и фамилия

Выписка

Перечень объектов имущества, предназначенных к сдаче в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по состоянию на _____

N п/п	Наименование имущества	Адрес местонахожде- ния имущества	Площадь, кв. м	Примечание
	*			

* - Объекты, включенные в Перечень оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.