



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 28.08.2015 г. № 893  
г. Ершов

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 года № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу по организационным вопросам, информации и взаимодействию с органами МСУ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Л.И. Сучкову.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое заинтересованное физическое и (или) юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)) (далее - Порталы), на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района (ЕМР) <http://www.erшов.sarovo.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), на информационном стенде, в многофункциональном центре.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и

экономической политики администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела - г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. № 22;  
Почтовый адрес - 413500, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7;

Телефоны для справок - 8(845-64) 5-26-42;

Адрес электронной почты администрации ЕМР:

e-mail: [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru)

Адрес электронной почты Отдела:

[ekonomikaemr2013@yandex.ru](mailto:ekonomikaemr2013@yandex.ru)

1.6. Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница – с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

1.7. Получить муниципальную услугу можно также в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией ЕМР, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- при обращении в МФЦ

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Порталах и Сайте.

1.8.1. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону

специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.2. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8.3. На информационных стендах Администрации ЕМР размещается следующая информация:

- режим работы Отдела, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.8.4. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, Отдела, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Отдела и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.8.5 Местом размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги является также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.9. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, или в МФЦ информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация ЕМР. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (письмо – информационное сообщение) или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Запрос (заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту, поступивший в Отдел, рассматривается в течение 30 дней.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Ершовского муниципального района;

Уставом муниципального образования город Ершов

2.6 Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию Ершовского муниципального района или многофункциональный центр, направлением заявления с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Рассмотрение вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется на основании запроса (заявления).

Иные документы, не указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

2.8. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на Порталах форме.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления на оказание муниципальной услуги нет.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае

если испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности не состоит.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

Наименование организации.

2.17 Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.



Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием и регистрация запроса (заявление);
- 2) проверка наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) формирование ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации и подписание главой администрации информационного сообщения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказа в предоставлении информации;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов, поступивших от заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления в Отдел кадров, делопроизводства и контроля (далее – Отдел делопроизводства) от заявителя лично, поступление заявления по почте или в электронном виде.

3.3. Специалист Отдела делопроизводства, ответственный за прием документов при поступлении заявления:

- принимает заявление и регистрирует его в журнале входящих заявлений в день поступления;
- в случае получения заявления по электронной почте направляет заявителю уведомление о приеме заявления на электронный адрес, с которого получено заявление в день его получения.

3.4. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – регистрация заявления в журнале входящих заявлений в Отделе делопроизводства). Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

## **Рассмотрение заявления**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.7. Специалист Отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, после регистрации передает документы, представленные заявителем, главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.8. После наложения резолюции документы, представленные заявителем, направляются заместителю главы администрации, заместитель главы администрации накладывает свою резолюцию и направляет его начальнику Отдела для рассмотрения и передачи непосредственно на исполнение специалисту Отдела, ответственному за выдачу информации (далее – специалист Отдела).

3.9. Специалист Отдела в течение 10 дней с момента регистрации запроса (заявления) проверяет заявленный объект недвижимого имущества на наличие информации в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.10. Результатом административной процедуры являются проверка на наличие либо отсутствие информации о заявленном объекте недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, в срок не более 10 дней с момента регистрации запроса (заявления).

### **Принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о заявленном объекте недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов, предназначенных для сдачи в аренду либо отсутствие запрашиваемой информации в Реестре объектов муниципальной собственности.

3.12. Если информация о запрашиваемом объекте имеется в реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду специалист Отдела подготавливает информационное сообщение – 10 дней.

- передает информационное сообщение для подписания – в день подготовки информации- 1 день.

3.13. В случае, если помещение не значится в Реестре объектов муниципальной собственности, или в перечне объектов, предназначенных для сдачи в аренду, сотрудник Отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении информации – 10 дней.

- передает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении информации главе администрации для подписания – в день подготовки письма – 1 день.

Глава администрации подписывает письмо (информационное сообщение) либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает указанные документы в порядке делопроизводства специалисту Отдела. Максимальный срок – 3 дня.

Специалист Отдела регистрирует информацию в журнале Регистрации выдачи информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду. Если информация подлежит направлению заявителю по почте, специалист Отдела передает ее в Отдел делопроизводства. Письмо об отказе в предоставлении услуги регистрирует специалист Отдела делопроизводства.

3.14. Результатом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду либо письмо с отказом в предоставлении информации.

#### **Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду либо уведомление (письмо) об отказе в предоставлении информации.

3.16. Специалист Отдела:

- при личном обращении за письмом, содержащим информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду передает заявителю письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении информации под роспись с указанием даты получения.

- при желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, передает конечный результат муниципальной услуги в Отдел делопроизводства для направления почтовой связью.

3.17. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги лично или по почте. Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 настоящего Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, начальник Отдела либо глава администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела или глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

заместителю главы администрации, начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики, главе администрации.

5.8. 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

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

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;

личную подпись и дату.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации Ершовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы в дательном падеже)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Запрос (заявление).

Прошу предоставить информацию о нежилом помещении, предназначенном для сдачи в аренду, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, при этом сообщить площадь, стоимость арендной платы в месяц, срок заключения договора аренды, предположительную дату проведения аукциона на право заключения договора аренды.

Информацию

предоставить

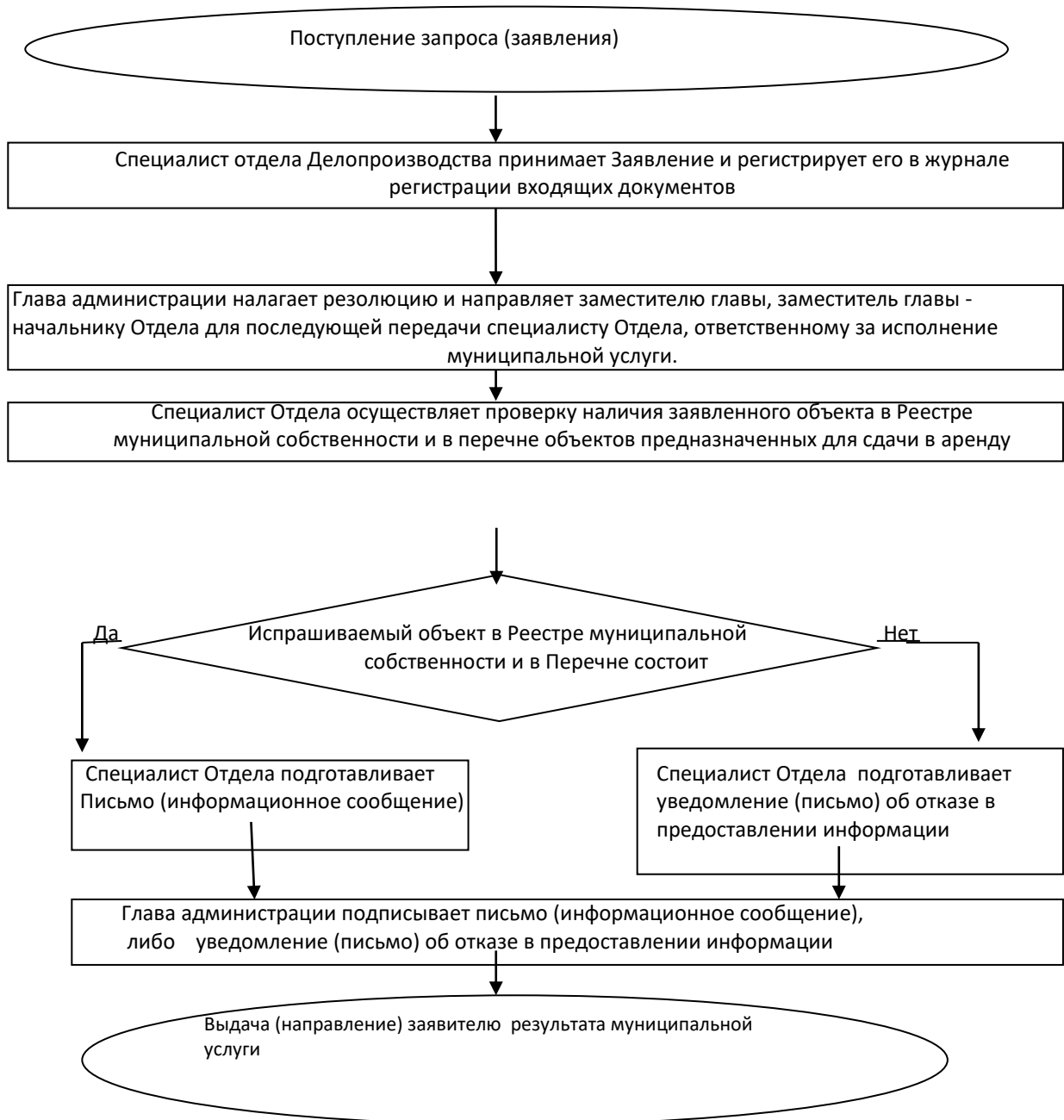
\_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением, при личном обращении,  
в форме электронного документа).

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду"



Верно. Начальник отдела делопроизводства

О.Н. Чипиго