

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 07.12.2012 года № 1750
(в редакции постановления от 29
августа 2017 года № 1277)

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Балезинский район»
по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть
переданы в аренду»**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.	9
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА...	12
5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.	ОШИБКА!
ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	15

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду», разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Балезинский район», которые могут быть переданы в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления ([Приложение №1](#)).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации МО «Балезинский район» - Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» Удмуртской Республики (далее - Управление).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com.

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты urpbalezino@yandex.ru.

График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг, с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская

Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду (далее - объект) на территории муниципального образования «Балезинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Балезинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– получение заявителем необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Балезинский район», которые могут быть переданы в аренду;

- письменное уведомление об отказе в выдаче такой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения заявителя.

2.5. Нормативно-правовая база для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1 заявление по установленной форме ([Приложение № 1](#));

В заявлении должны быть указаны:

- характеристика объекта недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);
- цель получения информации;
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;
- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2 Данные о заявителе:

- для физических лиц - копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации);
- для индивидуальных предпринимателей - копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации), копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- для юридических лиц – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3 Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать

от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя).

При предоставлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – запрос подан лицом, не уполномоченным представителем заявителя на осуществление таких действий или запрос не соответствует установленной форме.

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

- заявителем не представлены документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки одна - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть

оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Балезинского района» по оказанию муниципальных услуг;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.6. настоящего регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Балезинский район», которые могут быть переданы в аренду, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [Приложении №2](#) к настоящему регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (лично или посредством почтового отправления) в Управление с заявлением по форме согласно Приложению №1 с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

В ходе приёма (получения по почте) заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет проверку предоставленных документов, а именно:

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случаях:

- наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- предъявления не всех документов, указанных в настоящем регламенте.

Если при приёме заявления обнаружены основания для отказа в приёме заявления, то по просьбе заявителя отказ в приёме заявления может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приёме заявления, которое подписывается начальником Управления. При этом заявителю объясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению.

Уведомление об отказе в приёме заявления вместе с предоставленными документами передаётся лично в руки заявителю или в течение трёх рабочих дней направляется ему почтой по адресу, указанному в заявлении.

После прохождения проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, заявление регистрируется в приемной главы Администрации и передаётся в порядке делопроизводства главе Администрации.

Срок исполнения – в день получения документов.

Глава Администрации рассматривает документы и направляет их начальнику Управления.

Срок исполнения – от 1 до 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является направление в Управления заявления и документов с визой главы Администрации.

3.1.2. Проверка заявления, а также приложенных к нему документов на соответствие их пункту 2.6 настоящего регламента, рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является поступление заявления в Управление.

Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста – ответственного исполнителя по заявлению.

Специалист проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

В случае отсутствия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и, приложенных к нему, документов, а также к их комплектности, принимается решение о предоставлении информации.

В случае несоответствия заявления и, приложенных к нему, документов пункту 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче информации.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет от 1 до 10 рабочих дней.

3.1.3. Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Балезинский район», которые могут быть переданы в аренду, либо письменного уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административного действия является направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист:

- передаёт проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе Администрации. Оба документа составляются на бумажном носителе.

- уведомляет заявителя о готовности письма, содержащего запрашиваемую информацию, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в Управление для его получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемую информацию, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя. В случае если было составлено уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, то оно направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю информации, либо направление ему уведомления об отказе в выдаче информации. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

Специалист несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, 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, 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.

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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

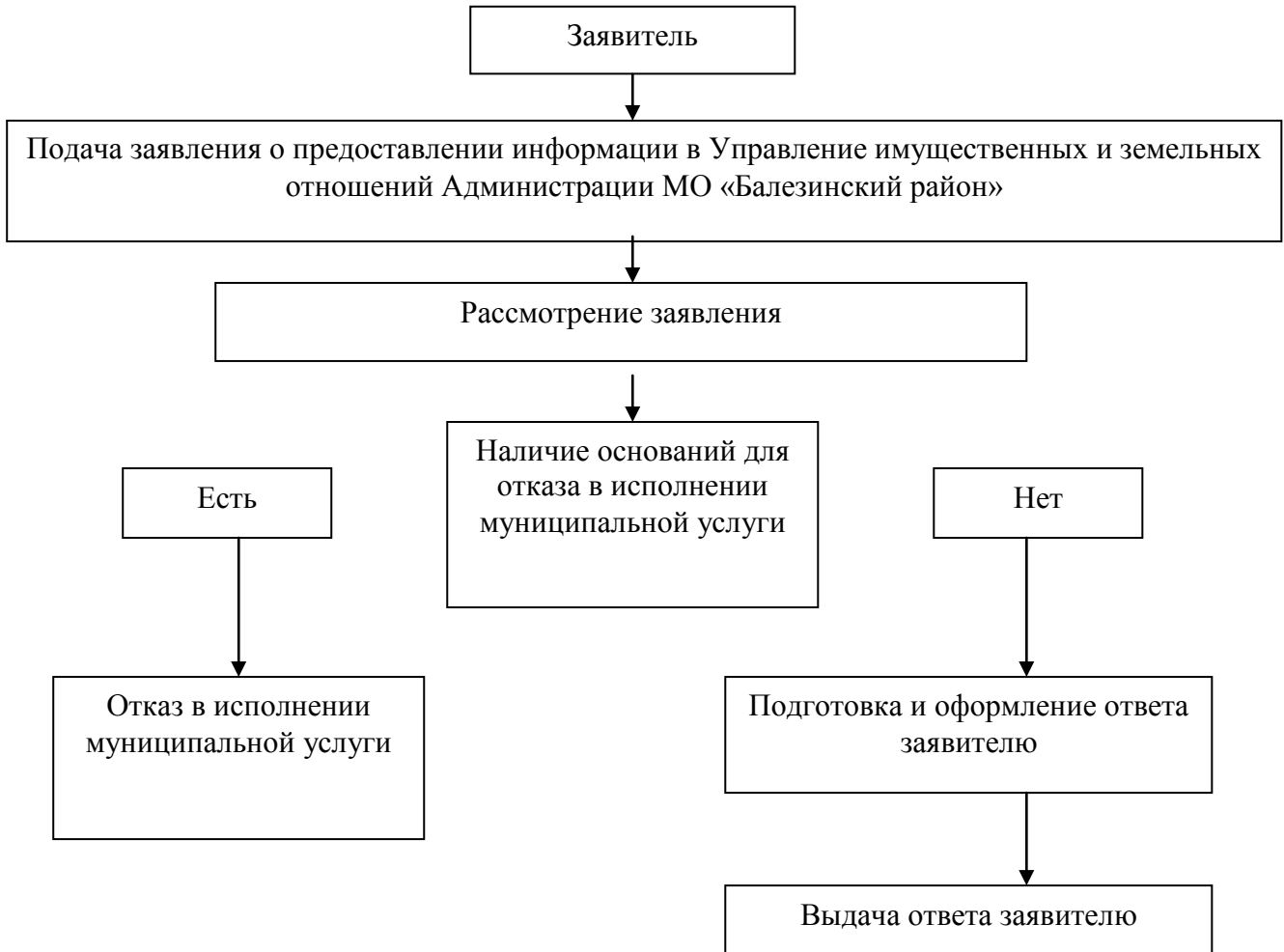
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности,
которые могут быть переданы в аренду

**Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, которые могут быть переданы в аренду**





АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2012 года

№ 1750

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 26 октября 2010 года № 992 «О плане перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО «Балезинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 15.12.2011 года № 1600 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Балезинский район», которые могут быть переданы в аренду» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район» В.П. Баженова.

Глава Администрации

А.В. Васильев