|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_08 ”\_\_\_ноября\_ \_2012 г. №\_65\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду" |  |

В целях обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE43AEA88D1BA4137A7BF406N3t3F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE42AFA78F1BA4137A7BF406N3t3F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду"

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования К.В.Суренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тамтачетского муниципального образования

от «\_08\_» \_ноября\_ 2012 г. № \_65\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду" (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент направлен на обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду.

**Основные понятия**

3. Объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования - помещения (встроенные и пристроенные), отдельно стоящие здания (строения, сооружения), земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A74711900D7D96B1E2014D7DDNAG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 27.07.2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных"

- Уставом Тамтачетского муниципального образования;

- постановлением администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тамтачетского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Тамтачетского муниципального образования (далее - Администрация), а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Тамтачетского муниципального образования, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в сети Интернет: tamtachet.rf

7. Почтовый адрес администрации Тамтачетского муниципального образования: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б.Гайнулина, 1 «А»; телефон 8-(39563)-9-01-08. Электронный адрес: tamtachet-mo@mail.ru

8. График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

9. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистами администрации Тамтачетского муниципального образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду".

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в установленном в настоящем Административном регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду до выдачи результата муниципальной услуги.

13. Мотивированный отказ (при наличии оснований, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=841373D26AEC0B5596242BDC8707A89BCFD32D94AAC06AF2A574369BD702B2242BCE59B461DB4CF9C47062a4x6F) 15 настоящего Административного регламента) в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

14. Письменное заявление на имя главы администрации Тамтачетского муниципального образования о предоставлении информации об объекте (приложение № 1) с указанием следующих сведений:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес проживания заявителя;

- подпись заявителя;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (его уполномоченного по доверенности представителя);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного по доверенности представителя заявителя;

- юридический адрес и фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя;

- подпись уполномоченного по доверенности представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, отправление по электронной почте, посредством факсимильной связи, личное получение).

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

15. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

16. В случае отказа в приеме заявления, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

17. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**и приостановления муниципальной услуги**

18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут

**Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

23. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

24. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

25. Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуется:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

26. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

27. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

28. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

29. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

30. Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- короткое время ожидания муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**Основания для начала административной процедуры**

33. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) в форме заявления.

34. Обращение адресуется на имя главы администрации Тамтачетского муниципального образования и оформляется на бланке заявления, установленного образца (приложение № 1)

Обращение заявителя оформляется как в рукописном, так и в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

35. Обращение заявителя регистрируется в порядке, установленном пунктами 43-45 Административного регламента.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

36. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации Тамтачетского муниципального образования (далее – ответственное должностное лицо).

**Содержание и максимальный срок выполнения административной процедуры, результат административной процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

2) направление на рассмотрение заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объекте**

38. Данное действие осуществляется ответственным специалистом Администрации за прием и регистрацию заявлений.

39. Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем заявления.

40. По просьбе заявителя на копии заявления специалистом Администрации проставляется отметка о приеме заявления.

41. Регистрация заявления производится в соответствии с правилами Инструкции по делопроизводству в администрации Тамтачетского муниципального образования в Журнале входящей корреспонденции.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка заявления на рассмотрение.

**Направление на рассмотрение заявления**

43. После регистрации заявление предается главе Тамтачетского муниципального образования (лицу, исполняющему обязанности главы Тамтачетского муниципального образования, заместителю главы администрации Тамтачетского муниципального образования начальника Департамента).

44. Глава Тамтачетского муниципального образования (лицо, исполняющее обязанности главы Тамтачетского муниципального образования, заместитель главы администрации Тамтачетского муниципального образования) в течение одного рабочего дня после рассмотрения заявление поручает исполнение заявления специалисту Администрации.

**Подготовка результата предоставления**

**муниципальной услуги.**

45. Специалистом Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения заявления формируется список объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду по форме (приложение №2) и оформляется сопроводительное письмо в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.**

46. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного главой Тамтачетского муниципального образования (лицом, исполняющим обязанности главы Тамтачетского муниципального образования, заместителем главы администрации Тамтачетского муниципального образования) списка объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и сопроводительного письма.

47. После регистрации сопроводительного письма в Журнале исходящей корреспонденции специалист Администрации направляет заявителю список объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду с сопроводительным письмом по форме предоставления ответа, указанной в заявлении.

48. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=841373D26AEC0B5596242BDC8707A89BCFD32D94AAC06AF2A574369BD702B2242BCE59B461DB4CF9C4726Aa4x2F) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Способ фиксирования результата выполнения административной процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

49. Список объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, вместе с сопроводительным письмом регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тамтачетского муниципального образования.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**исполнения административного регламента**

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Тамтачетского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования, подписываемого главой Тамтачетского муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

58. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

В рамках контроля соблюдения Административного регламента проводится анализ его применения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

59. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

62. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

64. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

65. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

66. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тамтачетского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тамтачетского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

68. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Право заявителя на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

69. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Тамтачетского муниципального образования;

- заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования – главе Тамтачетского муниципального образования;

**Сроки рассмотрения жалобы**

71. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, 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.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**порядок и срок передачи результата заявителю**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду» |

Главе администрации Тамтачетского

муниципального образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ [[1]](#footnote-2)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя

(его уполномоченного представителя)

паспорт: № выдан

(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего

паспорт, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: действуя от имени ,

(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если его интересы представляет уполномоченный представитель)

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Тамтачетского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Департамент по управлению имуществом

по адресу электронной почты

(указать адрес электронной почты)

по средствам факсимильной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер факса)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду» |

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования,

предназначенных для сдачи в аренду.

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Площадь | Обременение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Тамтачетского муниципального образования, предназначенных для сдачи в аренду» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении информации

Прием заявления и регистрация

(1 день)

Регистрация в журнале исходящей корреспонденции, отправка заявителю

(не более 2 дней)

Подготовка и визирование сопроводительного письма

(не более 3 дней)

Формирование информации об объектах

(не более 3 дней)

Направление заявления на исполнение

(1 день)

1. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом [↑](#footnote-ref-2)