ПРОЕКТ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации Тужинского муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, либо многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации: http://www.tuzha.ru/.

Адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru.

Телефоны: приемная - 8 (83340) 2-19-37, 2-16-44, 2-17-34.

1.4. Информация о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.5. При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. При индивидуальном консультировании по телефону специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги, при невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем консультирования по телефону или посредством личного посещения Администрации в любое время (согласно графику работы) с момента приема документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, административные действия выполняются специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 30 календарных дней при направлении письменного запроса либо запроса в форме электронного документа по электронной почте;

в электронном виде муниципальная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещенной на сайте администрации: http://www.tuzha.ru/.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.12.1994 №№ 238 - 239, от 06 - 08, 10.02.1996 №№ 23 - 25, № 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 №№ 70 - 71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 13 - 19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, статья 776);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08 - 14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

постановлением администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области»;

постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятский край» от 14.10.2008 № 190 (4318));

Решением Тужинской районной Думы Кировской области от 25.10.2012 № 21/158 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по установленной форме (Приложение № 1), за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем размещения на сайте администрации http://www.tuzha.ru/.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Тужинский муниципальный район, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

4) если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях;

для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

возможность получения информации о муниципальной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://www.tuzha.ru/, а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

открытый доступ к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, для граждан и юридических лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://www.tuzha.ru/;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в [пункте 2.5 раздела 2](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par76) Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации http://www.tuzha.ru/, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

представления заявителем документов в электронном виде;

получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

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

публичное информирование;

индивидуальное информирование на основании запроса заявителя.

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном сайте администрации <http://www.tuzha.ru/> включает:

формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://www.tuzha.ru/>.

3.1.1.1. Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами Администрации ежеквартально с целью актуализации сведений.

Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя:

наименование объекта недвижимости;

адрес (местоположение) объекта недвижимости;

площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.1.2. Сформированный перечень и утвержденный главой Тужинского муниципального района перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально размещается специалистами Администрации на официальном сайте администрации <http://www.tuzha.ru/>.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте администрации <http://www.tuzha.ru/>.

3.1.1.4. Максимальное время, затраченное на административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, не должно превышать 7 дней.

3.1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par268) от заявителя согласно приложению № 1.

Заявление представляется на бумажном носителе или в электронном виде на электронную почту Администрации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при направлении заявителем заявления почтовым отправлением либо по электронной почте документы регистрируются специалистами Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются главе Тужинского муниципального района либо заместителю главы Тужинского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.1.2.3. Глава Тужинского муниципального района либо заместитель главы Тужинского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности, в трехдневный срок направляет документы, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.2.4. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 22 календарных дней с момента получения заявления.

3.1.2.5. Максимальный срок подготовки ответа заявителю, его подписания и направления заявителю составляет не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.1.2.6. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание и направление заявителю ответа в срок не более 5 календарных дней с даты подготовки ответа.

Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.2.7. Результатом административного действия является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа прописанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par306) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2.

3.3. Основными требованиями к порядку информирования при предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Администрации осуществляется главой Тужинского муниципального района и заместителем главы Тужинского муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в три года.

4.3. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут установленную законодательством персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальный служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем муниципальной услуги документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107) Административного регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.8](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107) Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.11](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par123) Административного регламента;

требования внесения заявителем муниципальной услуги платы при предоставлении муниципальной услуги;

отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию.

5.4. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя муниципальной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель муниципальной услуги подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги посредством официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

5.12.1. При использовании заявителем системы посредством портала обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par233) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Тужинского муниципального района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем муниципальной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя муниципальной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или 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, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель муниципальной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю муниципальной услуги по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В администрацию Тужинского

муниципального района

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя -

 физического лица, полное наименование

 заявителя - юридического лица)

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

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

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

 (адрес места жительства заявителя -

 физического лица, место нахождения

 заявителя - юридического лица)

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

 (ИНН заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ

Формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Публикация перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://www.tuzha.ru/>

Заявитель

Подача заявления о предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и предназначенных для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления

Подготовка и оформление ответа Заявителю

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Отказ в исполнения муниципальной услуги

Выдача ответа Заявителю