

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания благополучных условий для получения муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Называевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация), Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление), КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области» (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.naz.omskportal.ru/> (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации и Управления:

понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.;

технический перерыв: с 10:00 до 10:30,

с 15:30 до 16:00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг: до 16:45; пятница: до 15:30).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, Управлении, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Управления, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, Управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, Управления или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Управлением, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, Управление, МФЦ или должностному лицу Администрации, Управления, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежат размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Называевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района.

13. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, иные органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, Управления, сотрудниками МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный настоящим Административным регламентом.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление актуальной и достоверной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Называевского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации обращения на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, 19, в Администрацию.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устав Называевского муниципального образования Омской области, «Положение об управлении муниципальной собственностью Называевского муниципального района», утвержденное решением Совета Называевского муниципального района от 22.07.2005 года № 60 (ред. от 25.10.2012 № 169).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в Управление или МФЦ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление),

согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

19. В обращении заявитель указывает следующие сведения:

- наименование органа Называевского муниципального района (Управление), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления;
- наименование заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;
- суть обращения (только вопросы предоставления муниципальной услуги);
- подпись заявителя (при направлении обращения почтовым отправлением);
- дата обращения.

Форма письменного обращения - свободная.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить, для данного Административного регламента не требуются.

21. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;
- отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги фамилии, имени, отчества гражданина (наименования юридического лица), которым подается заявление, его места жительства или пребывания (нахождения).

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в Управлении, в МФЦ при подаче заявления и документов, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

26. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами сектора по общим вопросам, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания Администрации (каб. № 2).

Информация о графике работы Администрации, Управления размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Управление.

28. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

29. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

31. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцы заполнения бланков заявлений, а также информационные таблички (вывески) с графиком работы Управления.

32. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

35. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, Управления, сотрудника МФЦ.

36. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Управления, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах здания Администрации;
- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста Управления;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

38. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое;
- заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со

дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19, настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

40. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

41. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и прилагаемых документов Администрация, Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и рассмотрение заявления;
- подготовка и направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление.

46. Специалист Управления, ответственный за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность и полноту заполнения заявления и в этот же день передает заявление для наложения резолюции Главе Администрации муниципального района (далее – Глава).

47. Ответственный специалист со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в 18, 19 настоящего регламента.

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела Главе для наложения резолюции и направления ответственному специалисту Управления.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

51. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МФЦ в день обращения.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись начальнику Управления.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение семи рабочих дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Начальнику Управления.

54. В течение 1 рабочего дня со дня подписания текста официального ответа Начальником Управления специалист, ответственный за предоставление информации, направляет ответ заявителю.

55. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 44 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

56. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, Управления,

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, Управления.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

58. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

59. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации, Управления указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Управления, специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в котором указываются основания, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

64. Управление в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

65. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Управления путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

70.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, норма статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

71. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

72. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

74. 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.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Управления, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Называевского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг	График работы
	Администрация Называевского муниципального района Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-34-49 e-mail: naz@mr.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни
	Управление строительства и ЖКК НМР	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-13-42 e-mail: 23naz@minselkhoz.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни
	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области»	646100, Омская область, г. Называевск, ул. Пролетарская, д. 66, тел.: (38161) 2-24-71 Email: nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; без перерыва суббота, воскресенье: выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Начальнику Управления строительства,
Муниципального имущества и закупок,
Жилищно-коммунального комплекса и
Сельского хозяйства Называевского МР

От _____
(ФИО, наименование юридического лица)

Адрес: _____
(место жительства или пребывания)

Прошу письменно, устно, в электронном виде на адрес электронной почты
_____ (нужное подчеркнуть) предоставить
информацию о _____.

Дата _____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

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

