**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.10.2015 г. № 33

с. Рязанка

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рязанского муниципального образования администрация Рязанского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Рязанского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Рязанского**

**муниципального образования Н. Т. Николаев**

Приложение

к постановлению администрации

Рязанского муниципального образования

от 16.10.2015 г. № 33

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Рязанского муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации Рязанского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Рязанского муниципального образования в информационно - коммуникационной сети http://ryaz.turki.sarmo.ru/;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Рязанского муниципального района.

Электронная почта: tatyanka.mishina.69@mail.ru

Место нахождения администрации: Саратовская область, Турковский район, с. Рязанка, ул. Центральная, д. 129 .

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-44-34/8(84543) 2-44-34.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий cрок предоставления муниципальной услуги указан в разделе 3 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Рязанского муниципального образования, утвержденного решением Собрания депутатов рязанского муниципального образования Турковского муниципального района от 21.01.2014 года № 8/4

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте администрации Рязанского муниципального образования (адрес сайта: http://ryaz.turki.sarmo.ru/).

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- если тексты документов не поддаются прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если Заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- если не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, место нахождения);

- если отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

2.8.2. в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Рязанского муниципального образования. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Рязанского муниципального образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Рязанского муниципального образования, адрес официального сайта администрации Рязанского муниципального образования;

- график работы администрации Рязанского муниципального образования;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Рязанского муниципального образования почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Рязанского муниципального образования дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа на почтовый адрес: tatyanka.mishina.69@mail.ru, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

2.15. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.2. Информирование и консультирование заявителей**:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

**3.3. Прием и рассмотрение письменного обращения**:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 2).

3.3.2. Заявление регистрируется в администрации в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.6. Глава муниципального образования подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.7. Ответ направляется специалистом администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней со дня получения подписанного ответа главой муниципального образования.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Рязанского муниципального образования. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Рязанского муниципального образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Рязанского муниципального образования, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Рязанского муниципального образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Рязанского муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Рязанского муниципального образования, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица администрации Рязанского муниципального образования, специалиста администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, главы муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования.

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 (претензии)**

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в администрацию Рязанского муниципального образования на имя главы муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации муниципального района, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом администрации Рязанского муниципального образования не должно превышать 15 минут.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта администрации Рязанского муниципального образования: http://ryaz.turki.sarmo.ru/, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты по адресу: (tatyanka.mishina.69@mail.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Рязанского муниципального образования, подлежит рассмотрению главой муниципального образования, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Рязанского муниципального образования подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Рязанского муниципального образования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Рязанского муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Рязанского муниципального образования и МФЦ в случае создания на территории Рязанского муниципального образования представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Рязанского муниципального образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Рязанского муниципального образования.

5.17. Администрация Рязанского муниципального образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рязанского муниципального образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Рязанского муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Рязанского муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Рязанского муниципального образования (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рязанского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рязанского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Рязанского муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации Рязанского муниципального образования, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации Рязанского муниципального образования.

При удовлетворении жалобы администрация Рязанского муниципального образования 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Рязанского муниципального образования (лицом его замещающим).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

┌────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация специалистом│

│ обращения заявителя │

└────────────────┬───────────────┘

▼

┌────────────────────────────────┐

│ Проверка специалистом │

│ сведений об имеющихся объектах │

│ недвижимости, предполагаемых к │

│ передаче в аренду │

└─┬────────────────────────────┬─┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────│ Предоставление специалистом ││ Если для подготовки ответа │

│ информации в устном порядке ││требуется продолжительное время,│

└────────────────────────────────────┘│ подготовка ответа в письменной │

│ форме │

└────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Рязанского муниципального образования

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

наименование юридического лица или

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

Ф.И.О., паспортные данные гражданина

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

или Ф.И.О. представителя

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

Рязанского муниципального образования

и предназначенныхдля сдачи в аренду

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

Вид объекта: нежилые помещения, здания, земельные участки (нужное подчеркнуть).

Местоположение: Саратовская область, Турковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория,

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

на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

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

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги

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

имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Способ получения информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рязанского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - лично в администрации |
|  | - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | - по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - через многофункциональный центр по месту представления заявления |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи