****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.02.2022 № 80

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 25.01.2013 № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 03.06.2014 № 282 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области **А.В. Герасимов**

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального образования «Краснинский район»

Смоленской области

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

Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

 Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее также - Администрация), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий, по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация муниципального (216100, Смоленская область, Краснинский район, пгт.Красный, ул.Карла Маркса,д.16, тел.: (48145) 4-15-44, e-mail: krasniy@admin-smolensk.ru);

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в отдел экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области;

- на сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области сети Интернет по адресу: https://krasniy.admin-smolensk.ru;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области сети Интернет по адресу: https://krasniy.admin-smolensk.ru;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал);

- на информационных стендах Администрации.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://krasniy.admin-smolensk.ru;

- на Едином портале и Региональном портале.

Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) форму заявления и образец ее заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями в актуальной редакции;

7) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного заявления;

- при личном обращении;

- по телефонам: (48145) 4-15-44;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации

При консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее также - информация).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты) виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через единый портал, региональный портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- областным законом от 27.02.2002 N 22-з "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области" (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2002, N 3, стр. 118; N 12, стр. 34; Смоленская газета, 2003, 5 июня; Смоленская газета (приложение), 2003, 17 июля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, N 13 (часть II), стр. 47; 2006, N 11 (часть I), стр. 50; 2007, N 7 (часть I), стр. 67; N 11 (часть II), стр. 121; 2008, N 5 (часть I), стр. 68; 2009, N 3 (часть II), стр. 50; N 10 (часть II), стр. 43; 2010, N 4 (часть II), стр. 31; N 12 (часть II), стр. 31; 2012, N 2 (часть I), стр. 67; N 10 (часть I), стр. 440; 2014, N 2 (часть I), стр. 21; N 2 (часть I), стр. 55; N 6 (часть IV), стр. 61; 2015, N 4 (часть IV), стр. 51);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию, направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты [заявление](#P410) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.2. Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона (если есть) должны быть написаны полностью;

- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не должно быть исполнено карандашом;

- заявление не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, предъявляемых к заявлению о предоставлении информации, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#P165) настоящего Административного регламента;

- получение письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- наличие в письменном заявлении заинтересованного лица вопроса, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.12.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки, графин с водой, стаканы).

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

2.12.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по электронной почте;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. Определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении информации;

2) рассмотрение поступившего заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.2. [Блок-схема](#P467) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.1. Прием и регистрация заявления

о предоставлении информации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации является направление заявления о предоставлении информации заявителем в Администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления в Администарцию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает его специалисту отдела экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации для рассмотрения.

Срок предоставления государственной услуги отсчитывается с момента регистрации заявления в Администрации.

3.2. Рассмотрение поступившего заявления и принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении информации специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации рассматривает его на предмет наличия оснований для предоставления информации либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P179) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации подготавливает проект письма о предоставлении информации и представляет его на подпись руководителю Администрации.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении информации и представляет его на подпись руководителю Администрации.

3.2.5. Руководитель Администрации подписывает письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации), после чего специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует его в день подписания.

3.3. Уведомление заявителя о предоставлении информации

либо об отказе в предоставлении информации по результатам

предоставления муниципальной услуги

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации письма о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, направляет его в письменном виде посредством почтовой связи, в электронном виде - по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении информации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

при публичном информировании

3.4.1. При наличии свободных и не используемых в соответствии с уставной деятельностью объектов муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области должностное лицо отдела, отвечающее за информационное обеспечение, периодически, не реже двух раз в год, размещает на официальном сайте Администрации (https://krasniy.admin-smolensk.ru в отдел экономики «Перечень неиспользуемых объектов муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области») в сети Интернет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Результатом административной процедуры является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте Администрации периодически, не реже двух раз в год.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность муниципальных служащих

И должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области 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 Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги

 «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и

предназначенных для сдачи в аренду»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду

Главе муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места

жительства заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер контактного

телефона (если есть), e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду.

 Вид объекта: часть нежилого помещения, нежилое помещение, нежилые

 ----------------------------------------------------------

 (нужное подчеркнуть)

помещения, здание, сооружение.

-----------------------------

 Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается территория, на которой могут располагаться

объекты, интересующие получателя муниципальной

услуги)

 Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (по желанию получателя муниципальной услуги указывается

 площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

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

(по желанию получателя муниципальной услуги

указывается имеющаяся у него информация,

позволяющая конкретизировать запрос)

 Информацию прошу направить почтовым отправлением, по электронной почте.

 --------------------------------------------

(нужное подчеркнуть)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области муниципальной услуги

 «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области и

предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────┐

 │ Начало │

 └──────────┬──────────┘

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления о предоставлении │

 │ информации │

 └──────────────────────┬─────────────────┘

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления о предоставлении │

 │ информации │

 └──────────────────────┬─────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 Нет │Установление основания для отказа │ Да

 ┌──────┤ в предоставлении государственной ├───────┐

 │ │ услуги │ │

 │ └──────────────────────────────────┘ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Принятие положительного │ │ Подготовка уведомления │

│ решения │ │ об отказе в │

│ │ │ предоставлении │

│ │ │ информации │

└─────────┬──────────────┘ └───────────┬────────────┘

 ▼ │

┌────────────────────────┐ │

│Подготовка письма о пре-│ │

│доставлении информации │ │

└─────────┬──────────────┘ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 │ │Визирование и подписание письма о │ │

 └────►│ предоставлении информации │◄──────┘

 │ (уведомления об отказе в │

 │ предоставлении информации) │

 └─────────────────┬────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о │

 │ предоставлении либо отказе в │

 │ предоставлении информации │

 └─────────────────┬────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Предоставление (выдача) результата│

 │ государственной услуги │

 └─────────────────┬────────────────┘

 ▼

 ┌─────────────────────┐

 │ Конец │

 └─────────────────────┘