



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«29» мевра 2011 г.

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

В связи с приведением административных регламентов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.11.2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 12 мая 2012 года № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и предназначенных для сдачи в аренду»».

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «23» *Ильин* 2021 г. № 59



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского
округа и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальное имущество), обеспечение доступности и открытости информации для неограниченного круга лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Алексеевского городского округа (далее – Администрация) и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении в установленном порядке муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия администрации Алексеевского городского округа с заявителями и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьями 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

1.3.2. Местонахождение уполномоченного органа: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87, 2 этаж, кабинет №4, контактный телефон: 8 (47234) 3-16-30. Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – <http://www.torgi.gov.ru>;

- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (<http://www.adm-alekseevka.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- консультирования заявителей специалистами уполномоченного органа.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками уполномоченного органа непосредственно на личном приеме либо по телефону.

1.3.6. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по вышеуказанному контактному телефону;

- при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа по месту нахождения

уполномоченного органа (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);

- по письменному обращению на имя председателя в адрес уполномоченного органа (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней).

1.3.7. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа, представляющими муниципальную услугу, непосредственно лично, по телефону, в письменной форме.

1.3.8. При письменном обращении заявителя, в адрес председателя Комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней почтового отправления или в электронном виде.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте).

1.4. В процессе оказания муниципальной услуги предоставляется информация о наличии свободных помещений, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа, предназначенных для сдачи в аренду. Информация является общедоступной и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет [http: www.adm-alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Алексеевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту).

2.3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем – отсутствует.

2.3.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или государственных услуг, и которые заявитель вправе представить – отсутствует.

2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации:

- о перечне имущества, относящегося к собственности Алексеевского городского округа, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, сформированного в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- об имуществе, предназначенном для предоставления в аренду по результатам конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа, проводимых в соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- о другой интересующей заявителя информации.

2.6. Для письменного ответа со стороны уполномоченного органа необходимо направить письменный запрос по форме согласно приложению №1 к регламенту (может быть представлен в уполномоченный орган лично, почтой, экспедитором (курьером)).

2.7. Срок предоставления информации заявителю:

- при личном обращении в уполномоченный орган за консультацией – время ожидания - не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут;

- по письменному обращению в уполномоченный орган - письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заявителю в срок не более 30 дней с даты регистрации обращения уполномоченным органом.

2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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»;

- Устав Алексеевского городского округа, принятый решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 02 ноября 2018 года № 2;

- Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 02 ноября 2018 года № 10 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц»;

- Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 20 декабря 2018 года № 31 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества Алексеевского городского округа»;

- Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 19 марта 2019 года № 38 «Об утверждении Положений о предоставлении имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа по договорам пользования».

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса в адрес уполномоченного органа лично заявителем и при получении результата предоставления таких услуг – не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации письменного запроса в адрес уполномоченного органа по месту его нахождения – не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение №2 к регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется, в том числе, с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», многофункциональных центров, универсальной электронной карты (и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями).

3.3. Направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя.

3.5. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган по его месту нахождения в определённые часы работы, указанные в пункте 1.3.2.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение консультирования заявителя по вопросу обращения ответственным специалистом уполномоченного органа. Продолжительность исполнения административной процедуры не более 20 минут.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация письменного запроса заявителя;
- подготовка информации и направление её заявителю.

3.7.1. Регистрация письменного запроса заявителя. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является административная процедура по приёму письменного запроса в адрес уполномоченного органа. При условии соответствия запроса установленной форме уполномоченный орган:

- регистрирует запрос в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения – продолжительность регистрации не более 10 минут;
- расписывается в экземпляре заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация письменного запроса заявителя.

3.7.2. Подготовка информации и направление её заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке информации и направлению её заявителю является зарегистрированный письменный запрос заявителя.

3.7.3. Уполномоченный орган в сроки, установленные регламентом, подготавливает ответ заявителю по вопросу, указанному в письменном запросе.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю ответа в соответствии с письменным запросом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов Алексеевского городского округа.

4.1.2. Начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами (специалистами) уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган (Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87, +7(47234)3-03-03). Жалобы, на решения, принятые председателем комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, подаются в администрацию Алексеевского городского округа (Белгородская область, город Алексеевка, площадь Победы, 73, +7(47234)3-22-77) и рассматриваются главой администрации Алексеевского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2.5. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.2.7. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган власти в порядке, установленном настоящим регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.2.10 Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности
Алексеевского городского округа и
предназначенных для сдачи в аренду»

Председателю комитета по аграрным
вопросам, земельным и имущественным
отношениям администрации
Алексеевского городского округа

ФИО

(ФИО заявителя, документ, подтверждающий
личность, адрес места жительства – для
физического лица, полное наименование,
реквизиты организации – для юридического
лица)

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о

_____.

(число)

(подпись - физического лица,
руководителя юридического лиц, печать –
руководителя юридического лица)

(расшифровка
подписи)

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

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

