|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 037 |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |

|  |
| --- |
| от 24 мая 2011 г. № 226-п |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду» |

(в ред. постановления администрации ПМР от 05.02.2013 № 66-п, постановления администрации ПМР от 11.11.2013 № 726-п, постановления администрации ПМР от 09.09.2014 № 576-п, постановления администрации ПМР от21.07.2017 № 425-п, ; постановления администрации ПМР от22.02.2018 № 118-п; постановления администрации ПМР от 15.06.2018 № 378-п, постановления администрации ПМР от 03.09.2018 № 526-п, постановления администрации ПМР от 01.04.2019 № 149-п постановления администрации ПМР от 13.05.2019 № 227-п)

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Палехского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Палехского муниципального района, утвержденным решением Совета Палехского муниципального района от 28.04.2006г. N 56, администрация Палехского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить административный регламент администрации Палехского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду» (Далее по тексту – Административный регламент) (Приложение).  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Палехского муниципального района Кузнецову С.И.  3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.о. Главы администрации**  **Палехского муниципального района** |  | **А.А. Мочалов** |

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Палехского муниципального района**

**от 24.05.2011 № 226-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Палехского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга:

- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Палехского муниципального района и осуществляется через уполномоченный орган – управление земельных и имущественных отношений (далее – Управление).

2.3. Муниципальная услуга направлена на:

- осуществление права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Палехского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

- обеспечение доступа к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Палехского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, предусматривающего получение информации и ее использование.

2.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.5.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Управления: Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д.1, каб. N 50/5.

Сведения о графике работы Управления**:**

Понедельник-пятница: 8.00 -17.00 (перерыв 12.00-13.00).

Выходной: суббота, воскресенье

2.5.2. Контактные телефоны  Управления:

- начальник отдела : 2-12-89;

- специалисты отдела: 2-14-94.

2.5.3. Информацию о режиме работы Управления, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте администрации Палехского муниципального района **http://палехский-район.рф**

2.5.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.5.5. Информирование граждан и юридических лиц  о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации Палехского муниципального района;

- в информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками Управления в форме устного информирования и письменного информирования (по почте).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут,  продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут.

Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в течение 30 дней со дня  поступления письменного обращения  заявителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Уставом Палехского муниципального района;

7) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Палехского муниципального района, утвержденным решением Совета Палехского муниципального района от 28.04.2006г. N 56.

2.8. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично, либо направляется почтой, электронной почтой в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению №1.

2.8.1. В заявлении для физических лиц в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения о документе, подтверждающем личность заявителя;

- реквизиты доверенности (в случае обращения через уполномоченного представителя);

- наименование и адрес местонахождения объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация;

- способы получения информации (почтой, лично, по электронной почте);

- дата подачи запроса;

- подпись физического лица (его представителя).

2.8.2. В заявлении для юридических лиц в обязательном порядке указываются:

- организационно-правовая форма, полное наименование и адрес местонахождения юридического лица;

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица;

- наименование и адрес местонахождения объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация;

- способы получения информации (почтой, лично, по электронной почте);

- дата подачи запроса;

- подпись представителя юридического лица (подпись руководителя заверяется печатью юридического лица).

2.8.3. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.8.4. Перечень документов, перечисленных в пунктах 2.8.1.-2.8.3. настоящего регламента является исчерпывающим. Не допускается требовать от заявителя документы, не указанные в данных пунктах настоящего регламента.

2.8.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель имеет право направить электронное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением цифровых копий необходимых документов с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области (https://pgu.ivanovoobl.ru/). Оригиналы документов предоставляются заявителем непосредственно при получении муниципальной услуги.

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

1. отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества, сведений о документе, подтверждающем личность заявителя (в случае обращения физического лица), организационно-правовой формы, полного наименования и адреса местонахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества представителя юридического лица и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица (в случае обращения юридического лица); обратного адреса заявителя; реквизитов доверенности (в случае обращения через уполномоченного представителя); способа получения информации (почтой, лично, по электронной почте); даты подачи запроса; подписи физического лица либо его представителя (в случае обращения физического лица), подписи представителя юридического лица (подпись руководителя заверяется печатью юридического лица) (в случае обращения юридического лица);
2. наличие в обращении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению;

3. заполнение на предоставление муниципальной услуги исполнено карандашом.

2.10. **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

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

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

 Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**.

Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.13.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.13.4.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение обеспечивает инвалидам:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации Палехского муниципального района;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Палехского муниципального района, в местах оказания муниципальной услуги  на информационных стендах.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

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

 Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложение 2) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду МО «Палехский муниципальный район».

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 Палехского муниципального района 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 Палехского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

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

3.2. Информирование и консультирование заявителей (в МФЦ – при обращении в МФЦ):

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: paleh@gov37.ivanovo.ru

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

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Палехского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, которое регистрируется в управлении организационного и технического обеспечения администрации Палехского муниципального района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа (в МФЦ – при подаче заявления через МФЦ). После регистрации оно поступает начальнику Управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.3.3. Начальник Управления 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 Палехского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней (в МФЦ – при подаче заявления через МФЦ).

3.4. **Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

3.4.2. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

3.4.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.5. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.4.6. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Палехского муниципального района  и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**3.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Начальник Управления, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра (МФЦ), работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F9A221EAD9211F6CFED06184DF4C2094C3122319C88D54BEDFDD4cDp5L) и [11.2](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F9A221EAD9211F6CFED06184DF4C2094C3122319C88D54BEDFDDCDDc9pCL) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F0D391BD7B703B59E8B3A459E0A6B2CF29CE9DE543A9DE6DF178BC6FD5970020326613C9BFFCAD65hFSBG) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE37D546C9A868ED100C1E0170E77F7B461FC8C8B633FB00D22F70453979AC19546B6D5A039C03B9c1V4G) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F4E90F4607E9C9587440F1786885DFCC3E7E11011D6F32F09B9A744F92D445D832CA2C2F66ECF4E5B8X9G) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC70840249DBBBB3FA1EFB780DC48BC265F8C58BC2F03F5BD64C6E7EC472938997880sCkCF) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Палехского муниципального района, Управление, МФЦ.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующими должностными лицами администрации Палехского муниципального района:

специалиста Управления – начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Главы администрации Палехского муниципального района;

начальника Управления, заместителя Главы администрации Палехского муниципального района - Главе Палехского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7A3EC2D21559C99F3D913998EE4634D8DB51F9483B75E9A578DD886AEC8502C0E5AE95111A3088EEh9j5G) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CDFD5C77DE7E5E830DA70C419D58E38837F1E38217431E79CDBEEF911E57B8F2B9814E408B82CA11O9xFG) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Палехского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F842F08C1CD19F3C0BB0D1A4EFC9C51136A7F669582820CA2A49E99960F5C2BD032cDp6L) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6.](consultantplus://offline/ref=A6B75CBE77C1A885858190EE7A2333BD9C5F3898E2DEBB38AA5067AD3876D02103AE932E08C2422ABD7F675CA60E471C9B16DF0CD2XBbCI) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6B75CBE77C1A885858190EE7A2333BD9C5F3898E2DEBB38AA5067AD3876D02103AE932E0AC34A7BEE306600E253541C9716DD08CDB72F56X1b8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.6.](consultantplus://offline/ref=A6B75CBE77C1A885858190EE7A2333BD9C5F3898E2DEBB38AA5067AD3876D02103AE932E08C2422ABD7F675CA60E471C9B16DF0CD2XBbCI) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F842F08C1CD19F3C0BB0D1A4EFC9C51136A7F669582820CA2A49E99960F5C2BD034cDpCL) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F9A221EAD9211F6CFED06184DF4C2094C3122319C88D54BEDFDDCDDc9pCL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A8D36E9BCB92D6F5D4F9A221EAD9211F6CFED051D4BF4C2094C3122319C88D54BEDFDDCDD9B0E59c2pAL) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных, для сдачи в аренду»

|  |
| --- |
| Главе Палехского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон),

**Заявление**  
**о предоставлении информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

( указать какую информацию)

Информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения информации)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности МО «Палехский муниципальный район» и предназначенных,

для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­ ­

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Выдача информации заявителю

+--------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 3

к Административн