**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.2015                                                                                                          №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.         Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2.    Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.    Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.    Отменить постановление Безымянской сельской администрации от 29.06.2011 № 65 «Об утверждении  административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

5.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_09.2015 № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду**»**

**1. Общие положения**

1.1. Термины и определения, используемые в административном регламенте.

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Безымянское  муниципальное образование), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

**административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

**должностное лицо** - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Безымянского муниципального образования, порядок их взаимодействия, а также взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент подлежит опубликованию, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) (далее – официальный сайт), в сводном реестре сведений о государственных и муниципальных услугах и на портале государственных и муниципальных услуг.

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

-      физические лица;

-      юридические лица;

-      от имени заявителя могут выступать  его представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.**Муниципальная услуга** - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Под объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, признаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее – администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является

-      предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах имущества);

-      отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Информация об объектах имущества предоставляется не позднее 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.5.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

-      Конституция Российской Федерации;

-      Гражданский кодекс Российской Федерации;

-      Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений нарушающих права и свободы граждан»;

-      Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-      Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-      Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-      Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря  2009 года № 90/17-02.

-      Положение о ведении реестра муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

2.6.Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем):

-      заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества, указанных в пункте 2. 3. настоящего регламента;

-      копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-      копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах имущества подается от имени юридического лица);

-      документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

Заявление (запрос) с перечнем прилагаемых документов на получение информации об объектах имущества согласно приложению 1.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

-      документы исполнены карандашом;

-      тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 2.6. настоящего регламента).

2.9. Информация об объектах имущества предоставляется заявителям по их запросу бесплатно.

2.10.    Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

2.12.    Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в [пункте 1.](https://www.engels-city.ru/proekt-prav-bez/31289-proekt-postanovleniya-ot-09-2015-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-predostavlenie-informatsii-ob-ob-ektakh-nedvizhimogo-imushchestva-nakhodyashchikhsya-v-munitsipalnoj-sobstvennosti-bezymyanskogo-munitsipaln#sub_1013)2 настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе  обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

-      своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием и регистрация документов;

-      рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении информации об объектах имущества или об отказе в выдаче информации об объектах имущества;

-      оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1.   Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2.   Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область Энгельсский район с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет № 3

Документы подаются на имя главы Безымянского муниципального образования (далее - глава МО):

-      специалисту делопроизводства администрации;

-      почтовым отправлением;

-      в электронном виде.

3.2.3.   Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы МО, в день поступления документов с последующим представлением главе муниципального образования для резолюции.

3.2.4.   Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой МО, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.2.5.   Глава МО ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту администрации.

3.2.6.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.   Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалисту администрации

3.3.2.   В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

3.3.3.   В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа,  подписывается главой МО, и направляет его заявителю.

3.3.4.   В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, сформированный пакет документов направляется главе МО для принятия решения о выдаче информации об объектах имущества  или об отказе в выдаче информации об объектах имущества путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.5.   Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой МО, направляется специалисту администрации для подготовки информации об объектах имущества либо уведомления об отказе в выдаче информации об объектах имущества с указанием причин отказа.

3.3.6.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1.   Основанием для начала административной процедуры является принятое главой МО решение о выдаче информации об объектах имущества или об отказе в выдаче информации об объектах имущества.

3.4.2.   Специалист администрации в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит информацию об объектах имущества либо уведомление об отказе в выдаче информации об объектах имущества с указанием причин отказа.

3.4.3.   Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания ответа с информацией об объектах имущества или уведомления об отказе в выдаче информации об объектах имущества посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения информации об объектах имущества или уведомления об отказе в выдаче информацию об объектах имущества в течение трёх календарных дней.

3.4.4.   Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5.   При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6.   В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, информация об объектах имущества или уведомление об отказе в выдаче информации об объектах имущества  направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электроном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на Интернет-сайт или портале.

3.4.7.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче информации об объектах имущества или об отказе выдаче информации об объектах имущества.

**4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента.**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.4. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  а также должностных лиц.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

1. 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 направляется ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого несогласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом, либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования;
5. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение пятидневного срока  таких исправлений.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-       при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица или почтового адреса для ответа);

-       при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-       если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём  в течение  семи  дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-       если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-       если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-       поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-       некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5  Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6  Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы Безымянского муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе МО осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения  или  преступления муниципальный служащий  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления государственной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**6. Переходные положения**

В соответствии с Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, одобренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций но вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", предоставление информации в электронном виде через портал осуществляется с момента создания и запуска "Регионального портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Образец заявления

Главе Безымянского муниципального образования

от  (Ф.И.О., либо должность для юридических лиц)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду**» составляет один месяц со дня размещения.**