Утвержден

постановлением администрации

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

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

Административный регламент

Администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»

(далее – регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители). Право на обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация района).

Местонахождение: Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86;

График работы администрации района: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации района, непосредственного исполнителя муниципальной услуги:

Комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – КУЭ администрации района).

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

График работы КУЭ администрации района: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны:

а) приемная администрации района - 8 (831 67) 5-15-37

б) КУЭ администрации района - 8 (831 67) 5-21-54.

1.3.4. Адрес электронной почты администрации района - official@adm.bmr.nnov.ru.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru), на информационных порталах **www.gu.nnov.ru,** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)и на информационных стендах администрации.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации района и КУЭ администрации района;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации района;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме - по телефону или при личном приеме к сотруднику КУЭ администрации района;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

- в форме информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации района делам с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник КУЭ администрации района представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник КУЭ администрации района должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник КУЭ администрации района, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника КУЭ администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается председателем КУЭ администрации района или лицом, его замещающим. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. В холле администрации размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адрес электронной почты администрации района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются.

1.3.10. Консультации оказываются бесплатно должностными лицами администрации района, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.11. С момента приема обращения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (администрация района).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (КУЭ администрации района).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление или выдача информационного письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ на запрос о предоставлении информации);

- направление или выдача информационного письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос о предоставлении информации).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), (первоначальный текст документа опубликован "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301) , ( часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), (первоначальный текст документа опубликован "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 30.12.2012) (первоначальный текст документа опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Устав Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, постановление Земского собрания Большемурашкинского муниципального района от 29.06.2005 № 37 «Об утверждении Устава Большемурашкинского района в новой редакции» (первоначальный текст документа опубликован газета «Знамя» от 31.05.2005 № 45-46);

- Решение Земского собрания Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 26 декабря 2011 года № 84 «Об утверждении Положения об осуществлении права муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области» (в ред. решений Земского собрания от 24.02.2012 № 11, от 30.05.2012 № 38, от 29.11.2012 № 92), (первоначальный текст документа опубликован газета «Знамя» от 10.01.2012 № 1-2).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении информации доставленного непосредственно заявителем или составленного в ходе личного приема заявителя в КУЭ администрации района, либо направленных посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты или через "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

2.7.2. Заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица либо наименование юридического лица,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, номер телефона;

- способ получения информации;

- вид объекта(-ов) -здание, нежилое помещение и т.п.;

- местоположение объекта(-ов) - указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя;

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

- вид деятельности (целевое назначение) объекта(-ов) - указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду;

- дополнительные сведения - по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объекте(-ах), позволяющая конкретизировать запрос;

- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.7.3. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, заверенные надлежащим образом:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7.4. Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление и документы не должны быть исполнены карандашом.

Заявление и документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7.6. Не допускается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении информации является:

- отсутствие в заявлении о предоставлении информации наименования либо фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, адреса по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении информации подано в отношении объекта недвижимого имущества, не относящемся к муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

2.10. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении информации регистрируется секретарем администрации не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в администрацию в журнале регистрации входящих документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов КУЭ администрации района. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Порядок получения информации (консультаций) о процедуре предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в КУЭ администрации района:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом КУЭ администрации района в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем КУЭ администрации.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальных сайтах администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области ([www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru)) и через "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур по исполнению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информационного письма о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление или выдача заявителю информационного письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию района письменное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду, по форме в соответствии с настоящим регламентом.

Заявление предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.2.2. При получении заявления по почте либо при личном обращении заявителя сотрудник приемной администрации, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует с указанием регистрационного номера и даты поступления.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы (доверенность), прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию Большемурашкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо администрации района, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель (ставит отметку «получено через интернет портал» - изменения не вносились, дата и подпись) и направляет их в сектор по архивным делам для регистрации в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности). Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

В течение 1 рабочего дня с момента получения администрацией района документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в администрацию заявления либо отказ в приеме заявления в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении ответа на запрос о предоставлении информации либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение КУЭ администрации с резолюцией главы администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – главы администрации).

3.3.2. Специалист КУЭ администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет правильность оформления заявления и принимает решение о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении информации является достоверность и полнота предоставления заявителем сведений, содержащихся в заявлении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и оформление информационного письма о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта информационного письма о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Проект письма с предоставленной информацией либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня передается на подпись председателю КУЭ администрации района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней с момента принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является оформление и подписание информационного письма о предоставлении информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление или выдача заявителю информационного письма

3.5.1. Основанием для начала административного действия о направлении или выдачи заявителю информационного письма, является оформленное и подписанное информационное письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист КУЭ администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, выдает информационное письмо или направляет его по почте, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способом доставки, указанным в заявлении в соответствии с указанными реквизитами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней с момента оформления и подписания информационного письма и не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.5.3. Конечным результатом исполнения административного действия является направление или выдача заявителю информационного письма.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель КУЭ администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками КУЭ администрации района положений настоящего регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным главой администрации района планом работы администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. За систематическое или грубое нарушение положений регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем вышестоящему должностному лицу администрации района (главе администрации района, управляющей делами).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации района, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации района при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана в письменной, личном обращении (в том числе электронной) форме главе администрации:

- по адресу: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86;

- по телефону 8(831 67) 5-15-37;

- по факсу: 8(831 67) 5-10-75;

- по электронной почте: official@adm.bmr.nnov.ru

- на официальный сайт администрации района:[www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru)

- на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: official@adm.bmr.nnov.ru

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.2.6. 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;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.3.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу уведомляется.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица сектора архива является поступление в администрацию района жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

 к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

 недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, предназначенных для сдачи в аренду

на территории Большемурашкинского муниципального

 района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Отказ в приёме заявления рассмотрению

Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление или выдача заявителю информационного письма

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

 недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, предназначенных для сдачи в аренду

на территории Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области»

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности, предназначенных для сдачи в аренду

на территории Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области»

 Главе администрации

 Большемурашкинского

муниципального района

 Нижегородской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду

на территории Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение,
почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объекте (-ах) недвижимого имущества, находящегося(-ихся) в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(здание, нежилое помещение, сооружение и т.п.).

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду).

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

 (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация

 об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись получателя муниципальной услуги)