



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г.

№ 567

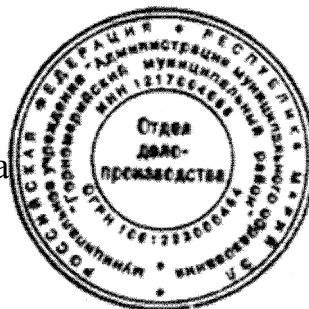
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителя Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района - Жинкину Г.Н.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
«Горномарийского муниципальный район»
от 26 июня 2012 г. № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.3.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. От имени юридических лиц могут действовать:
лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах.

Место нахождения Администрации: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 419, контактный телефон: 8(83632) 7-16-19, 7-19-59.

Справочные телефоны Администрации:

Комитет по имуществу Горномарийского муниципального района (далее - Отдел) – 8 (83632) 7-16-19, 7-19-59;

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.gornomari.ru> Адрес электронной почты администрации: adm-gorn@yandex.ru

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) и «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.gov.mari.ru>)

Режим работы

Дни недели

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота, воскресенье

Периоды и часы работы

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Выходные дни

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Администрация).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Горномарийского муниципального района, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.

2.4. Администрация предоставляет физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду и в собственность;

2.5.Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

2.5.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5.3.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление заявлений;
- предоставление заявления, в котором не заполняются необходимые графы;
- в заявлении указаны не точные данные;

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальных услуг, заявитель в праве обратиться повторно за предоставлением муниципальных услуг.

2.6.Требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или в собственность предоставляется по заявлению любого физического или юридического лица.

2.6.2. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

2.6.3. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрацию;

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.3. На информационных стендах и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);
 - блок-схемы (приложение 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - форма получения информации и перечень документов, необходимых для её получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - схема размещения работников Администрации и режим приема;
 - основания отказа в предоставлении информации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность;
- рассмотрение заявления;
- поиск необходимой информации;
- выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

4.1. Прием заявления.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел заявление.

4.1.1. Рассмотрение принятого заявления и документов.

После регистрации заявление направляется на визирование Главе Администрации. Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

оформление заявления надлежащим лицом;

отсутствие в заявлении исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении записей, выполненных карандашом;

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов уполномоченный сотрудник должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в рассмотрении заявления, который подписывается Главой Администрации.

Если предметом обращения заявителя не является предоставление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации МО «Горномарийский муниципальный район» специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган муниципальной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

4.2. Рассмотрение заявления:

4.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее – уполномоченный специалист) – является его получение.

4.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

4.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней с даты поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

4.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или в собственность или об отказе в ее предоставлении.

4.2.5. Проект письма представляется на подпись Главе Администрации.

4.2.6. Глава Администрации в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии – возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

4.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения функции предоставления муниципальной услуги.

4.3. Поиск необходимой информации:

4.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

4.3.3. Действия должны быть выполнены в течение 30 календарных дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

4.3.4. Если в Отделе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду в собственность, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

4.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:
-формирует выписку (справку) из реестра;
-в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в Отделе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
-готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

4.3.6. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные в пункте 4.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

4.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

4.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает заявителю подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

4.4. Выдача информации заявителю:

4.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

4.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

4.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

4.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

4.4.5. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется и Заместителем главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителем Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Главой Администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- **внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.**

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

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Администрация в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или)

законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

6.2.2. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. 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 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.

6.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

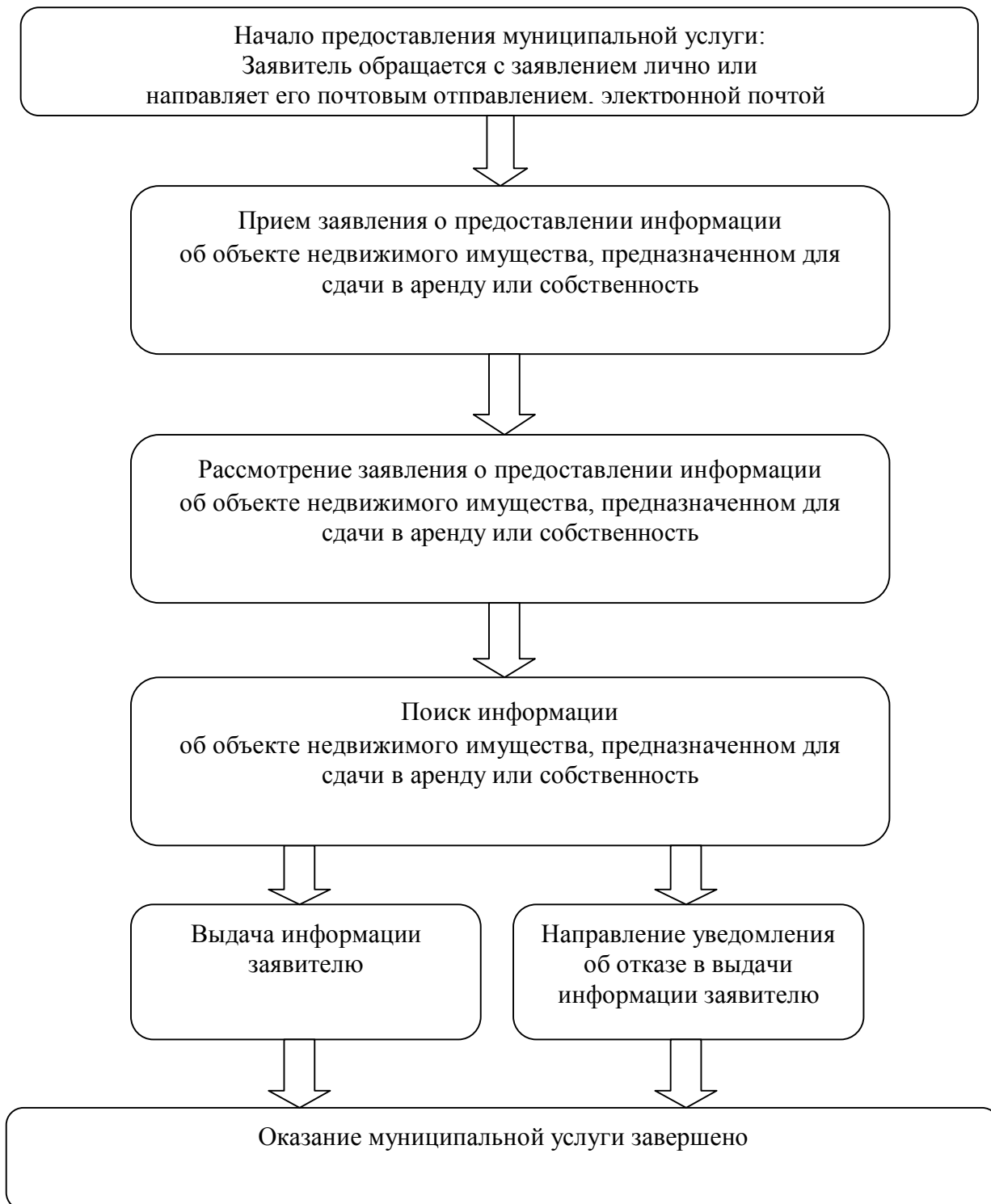
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или собственность»



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Горномарийский муниципальный
район»

Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности
Горномарийского муниципального района

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____	
	серия _____	номер _____
	выдан _____	
	дата выдачи _____	

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	

Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
------------------------------	--

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)
