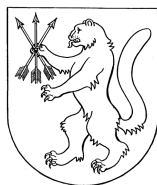


**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 февраля 2013 г.

№ 212

**О внесении изменений и дополнений в 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»**

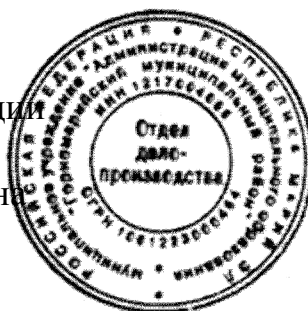
Администрация Горномарийского муниципального района  
постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в 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», утверждённый постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 26 июня 2012 г. № 567, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района Жинкину Г.Н.

И.о. главы администрации  
Горномарийского  
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 21 февраля 2013 г. № 212

**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»**  
**в новой редакции**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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» (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).

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».

**1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

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

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.

### **1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее по тексту – Администрация):

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.gornomari.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru>).

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:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам 8 (83632) 7-16-19, 7-19-59;

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gornomari.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [adm-gorn2006@yandex.ru](mailto:adm-gorn2006@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>)

График работы Администрации: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Должностные лица 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти по предоставлению муниципальной услуги.**

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

От имени Администрации муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам (далее по тексту - Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявление по форме согласно приложению 2, 3 к Регламенту, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

### **2.5. Правовые основания для предоставления 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 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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».

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

Рассмотрение вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, осуществляется на основании заявления.

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.

Иные документы, не указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
- в заявлении указаны не точные данные.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При личном обращении заявителя о предоставлении услуги с предъявлением документов, заявление регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, направленная через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение Администрации для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями; количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности муниципальной услуги является:

Наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

Наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение Администрацией требований настоящего Регламента.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность;

формирование ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации и подписание Главой Администрации информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность или отказа в предоставлении информации;

выдача (направление) заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду или в собственность или уведомления об отказе в предоставлении информации или отказа в предоставлении информации.

### **3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность. Заявление может быть направлено в Администрацию в письменной форме, представлено на личном приеме, либо в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

В случае подачи заявления в письменной форме при обращении в Администрацию, уполномоченный орган на регистрацию регистрирует заявление в день получения под индивидуальным порядковым номером. Уполномоченный орган на регистрацию передает заявление на визирование главе Администрации. Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

#### **Проверка наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.**

Основанием для начала административной процедуры является направление в Отдел зарегистрированного заявления.

Отдел в течение 10 дней с момента регистрации заявления проверяет заявленный объект недвижимого имущества на наличие информации в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.

Результатом административной процедуры являются проверка на наличие либо отсутствие информации о заявленном объекте недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, в срок не более 10 дней с момента регистрации заявления.

Формирование ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации и подписание главой Администрации информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации о заявленном объекте недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне объектов, предназначенных для



сдачи в аренду или в собственность либо отсутствие запрашиваемой информации в Реестре объектов муниципальной собственности.

В случае, если помещение значится в Реестре объектов муниципальной собственности, а также имеется в перечне объектов, предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, Отдел в течение 14 дней с момента регистрации заявления формирует ответ заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность.

Сформированный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность или уведомление об отказе в предоставлении информации передается на подпись главе Администрации. Срок подписания составляет не более 4 дней с момента передачи сформированного ответа на подпись главе Администрации.

Результатом административной процедуры является формирование ответа о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации в срок не более 28 дней с момента регистрации заявления.

**Выдача (направление) заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду или в собственность или уведомления об отказе в предоставлении информации.**

Основанием для начала административной процедуры является сформированный и подписанный главой Администрации ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, или уведомление об отказе в предоставлении информации.

В течение 2 дней с момента подписания главой Администрации информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, или уведомления об отказе в предоставлении информации сформированный ответ направляется заявителю.

При письменном обращении, Отдел направляет заявителю информацию или уведомление об отказе в письменном виде, в электронном виде в порядке общего делопроизводства.

В случае обращения заявителя через Портал, Система автоматически формирует уведомление о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, а также о необходимости явиться за ответом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность или уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет его заявителю в Личный кабинет, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, или уведомления об отказе в предоставлении информации в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса (заявления).

В случае выявления опечаток и ошибок в предоставленной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность, Отдел устраняет допущенные опечатки и ошибки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней с момента обращения заявителя. Отдел, направляет или вручает заявителю исправленные документы в течение 1 дня с момента внесения исправлений.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями**

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации.

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по экономическому развитию территории, руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- 1). Знание должностными лицами Администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2). Соблюдение должностными лицами Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3). Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 4). Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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;

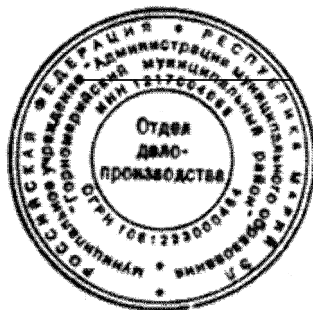
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. 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 органы прокуратуры.

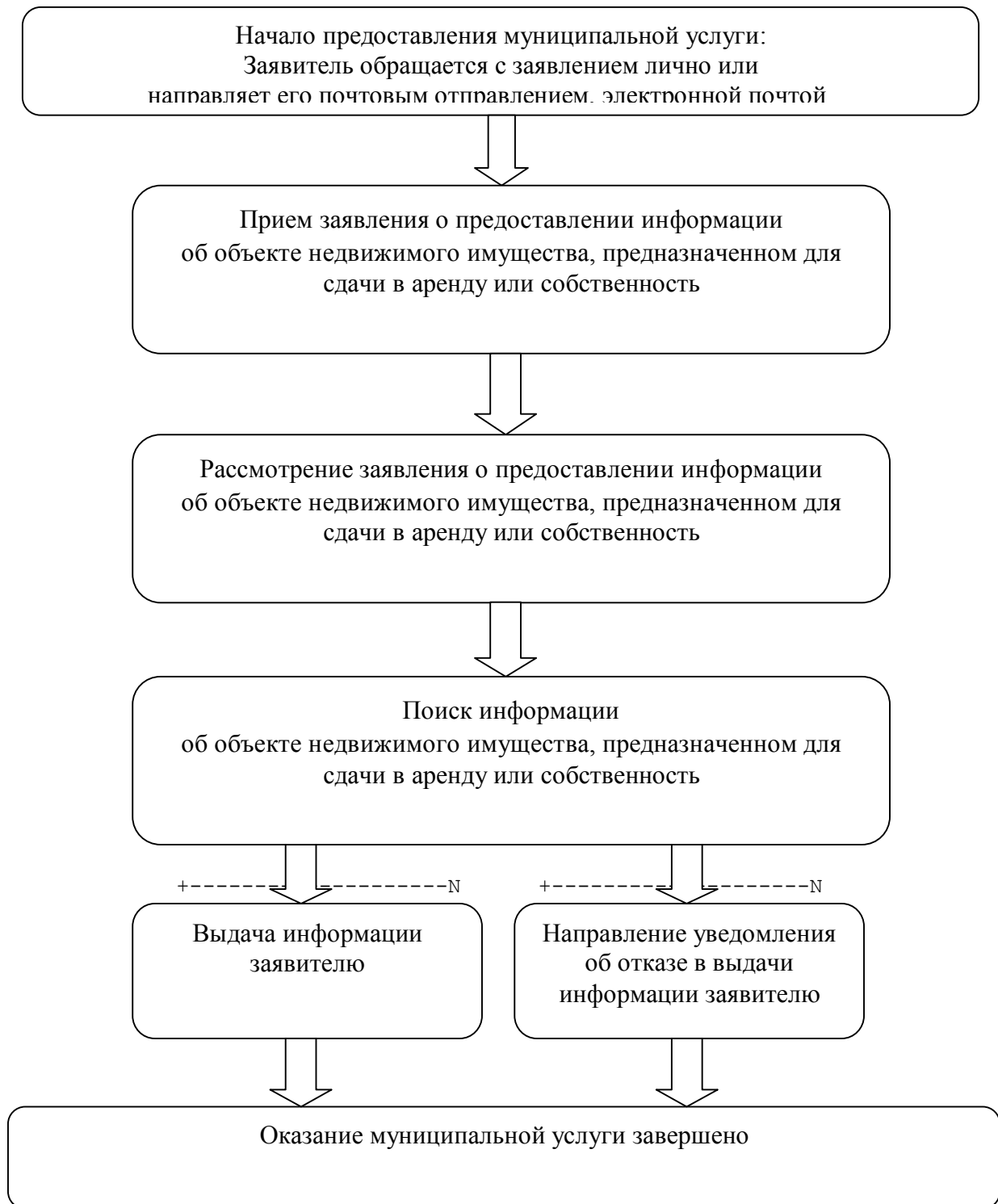
5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению 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, находящегося в муниципальной**  
**собственности и предназначенного для сдачи в аренду или в собственность**

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:
---------------------

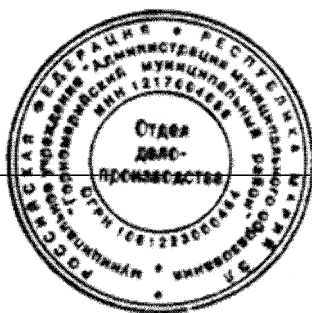
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	

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

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

Информацию следует: \_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением, при личном обращении,  
в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись физического лица)





**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации муниципального  
образования «Горномарийский  
муниципальный район»

**Заявление**  
**о предоставлении информации**  
**об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**  
**собственности и предназначенного для сдачи в аренду или в собственность**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Полное официальное наименование заявителя	
Должность и фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
Название документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	

Юридический и почтовый адрес заявителя	
ИНН	
Расчетный счет, банк, кассовый счет	
БИК	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или в собственность, 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)

