



# Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2021

№ 1264

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Суздальского района Владимирской области, постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 года № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Суздальского района от 25.02.2014 № 290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П.Сараев

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский  
район и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение обращений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- 2) физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района Владимирской области (далее – администрация района, ОМСУ). Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района (далее – КУИЗ, комитет).

На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны ОМСУ, КУИЗ;
- адреса официальных сайтов, электронной почты ОМСУ, КУИЗ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в ОМСУ.

1.3.3. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУИЗ администрации Суздальского района.

1.3.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУИЗ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУИЗ администрации Суздальского района. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 10 дней со дня поступления заявления.

1.3.8. С момента регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ. Исполнителем является комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Суздальского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 года № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня поступления письменного запроса.

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

#### 2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета N 197, 25.12.1993);  
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 238-239, 08.12.1994, Собрание законодательства Российской Федерации, N 32, 05.12.1994, ст.3301);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Суздальского района, КУИЗ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона №210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. ОМСУ, КУИЗ в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО Суздальский район и предназначенных для сдачи в аренду;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление, поданное посредством почтового или электронного отправления, регистрируется в день поступления в ОМСУ, КУИЗ.

Заявление, поданное при личном обращении или через представителя, регистрируется непосредственно при его подаче в ОМСУ, КУИЗ.

При направлении заявления посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц и работников;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления (обращения) и документов;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, КУИЗ с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Суздальского района и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1).

3.2.2. Заявление подается или направляется гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом

При проведении первичной проверки ответственный исполнитель:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;

В случае поступления в ОМСУ, КУИЗ заявления на предоставление муниципальной услуги, ответственный исполнитель регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, КУИЗ и фиксирует сведения о заявителе.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленного заявления (обращения) и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение специалисту комитета.

3.3.2. Специалист комитета, получивший на исполнение заявление, анализирует содержащиеся в нем сведения, оценивает их достаточность для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) в течение 25 дней с момента регистрации заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение в течение 25 дней с момента регистрации заявления.

С учетом базы данных муниципального имущества Суздальского района специалист, ответственный за исполнение услуги, подготавливает запрашиваемую заявителем информацию.

Подготовка ответа осуществляется в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Суздальского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Письменный ответ готовится:

- на бланке администрации Суздальского района, если заявление было подано на имя Главы администрации района;

- на бланке Комитета, если заявление было подано на имя председателя Комитета.

Проект подготовленного ответа передается специалистом ответственным за исполнение услуги, на согласование либо подписание председателю Комитета.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта ответа заявителю, содержащего запрашиваемую информацию либо отказ в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 26 дней.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа заявителю, содержащего запрашиваемую информацию либо отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указываются в заявлении на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Суздальского района и предназначенных для сдачи в аренду.

- В случае, если способ предоставления услуги - личное обращение, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу письменного ответа заявителю под роспись (с указанием фамилии, инициалов и даты получения) в назначенный день.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

- В случае если в заявлении содержится указание о направлении результата муниципальной услуги по электронной почте, факсу ответ направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты его подписания.



- В иных случаях результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты подписания ответа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

В случае подачи заявления несколькими гражданами, им направляется ответ в виде надлежаще заверенной копии.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Суздальского района и предназначенных для сдачи в аренду.

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

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председателем комитета даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются председателем комитета в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются председателем комитета при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или 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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, также может быть направлена по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта ОМСУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ОМСУ.

Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.6.5. 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.

5.6.6. ОМСУ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ОМСУ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации Суздальского района  
**или**  
Председателю комитета по управлению  
имуществом и землеустройству  
администрации Суздальского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы Администрации) или (Ф.И.О. председателя  
Комитета)

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного(ой) по адресу (для  
юридического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
действующий на основании \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Суздальского района и предназначенных для сдачи в аренду:

Объект недвижимости: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть)

Местоположение: \_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой располагается объект,  
интересующий получателя муниципальной услуги)

Площадь, необходимая для получения в аренду, кв.м \_\_\_\_\_

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Информацию прошу предоставить: \_\_\_\_\_

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением или при личном обращении в виде электронного документа)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)