

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
от 12 марта 2012 года № 243

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории  
городского округа — город Кирсанов Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Кирсанов Тамбовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Кирсанов Тамбовской области " являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица;
- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;
- физические лица;
- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
- законные представители физического лица.

1.2.3. Заявителями являются физические и юридические лица, взаимодействующие с Администрацией города Кирсанова Тамбовской области с целью получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – комитет), информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;
- посредством размещения на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, следующей информации:
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
  - блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Адрес: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29  
Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47537) 3 46 64

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru>.

Адрес электронной почты: [im@g37.tambov.gov.ru](mailto:im@g37.tambov.gov.ru)

1.3.3 Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица комитета, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы комитета;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.4. Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами комитета при обращении заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо комитета, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## **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 на территории городского округа - город Кирсанов Тамбовской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан» юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ в электронной форме либо уведомление об отказе в электронной форме в предоставлении информации, направленный на электронный адрес заявителя.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию города Кирсанова Тамбовской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом города Кирсанова Тамбовской области;
- Положением «Об аренде муниципального имущества муниципального образования городской округ - город Кирсанов», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 14.05.2010 № 5;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова, утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 21.02.2006 № 171;
- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70.

2.6. Перечень документов необходимых предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

- 1) Сведения о заявителе, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество физического лица/ наименование юридического лица, адрес места нахождения;
  - почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) Сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- 3) Подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
- 4) При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления должностное лицо комитета, уполномоченное принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо комитета, уполномоченное принимать документы, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо комитета, уполномоченное принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.9. Основания для приостановления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе полученной в электронной форме) в день фактического поступления данного заявления в комитет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13.1. Требования к присутственным местам

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для их непосредственного взаимодействия с должностными лицами комитета рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

#### 2.13.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам; имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидов-колясочников.

#### 2.13.3. Требования к местам для ожидания



Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации города Кирсанова Тамбовской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в комитет заявления лично или представителем, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и передается в почту главе города Кирсанова в течение рабочего дня, но не позднее 3-х дней с момента поступления заявления в комитет. Заявление с резолюцией главы города Кирсанова поступает председателю комитета или лицу, его замещающему. Председатель комитета или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя (должностное лицо комитета) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления должностным лицом комитета.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию в течение 20 дней со дня регистрации заявления и представляет на согласование председателю комитета, затем в порядке делопроизводства документы направляются на подпись главе города Кирсанова Тамбовской области и регистрируются. В течение 3 рабочих дней со дня подписания главой города Кирсанова Тамбовской области должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю, или вручает его лично с обязательной отметкой о вручении.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города Кирсанова Тамбовской области.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно. Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой города Кирсанова Тамбовской области.

4.4. Должностные лица комитета несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам комитета, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте Администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица структурного подразделения администрации города Кирсанова Тамбовской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы города Кирсанова Тамбовской области, к главе города Кирсанова Тамбовской области;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена в администрацию города Кирсанова Тамбовской области по адресу: 393360, Тамбовская обл., г.Кирсанов, ул.Советская, д. 29.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации города Кирсанова Тамбовской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Кирсанова Тамбовской области правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации города Кирсанова Тамбовской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой города Кирсанова Тамбовской области или заместителем главы администрации города Кирсанова Тамбовской области.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду на территории  
городского округа - город Кирсанов  
Тамбовской области»

**Информация об органе местного самоуправления,  
уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

<b>Наименование органа местного самоуправления</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Контакт- ный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Часы работы</b>
Администрация города Кирсанова Тамбовской области	393360, Там- бовская обл., г.Кирсанов, ул. Советская, д.29	3-45-70	<a href="mailto:post@g37.tambov.gov.ru">post@g37.tambov. gov.ru</a>	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00



Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области	393360, Тамбовская обл., г.Кирсанов, ул. Советская, д.29	3-46-64	<a href="mailto:im@g37.tambov.gov.ru">im@g37.tambov.gov.ru</a>	Понедельник - неприемный день Вторник - Пятница с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
--	--	---------	--	--

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Кирсанов Тамбовской области»

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа - город Кирсанов Тамбовской области»**

#### **1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



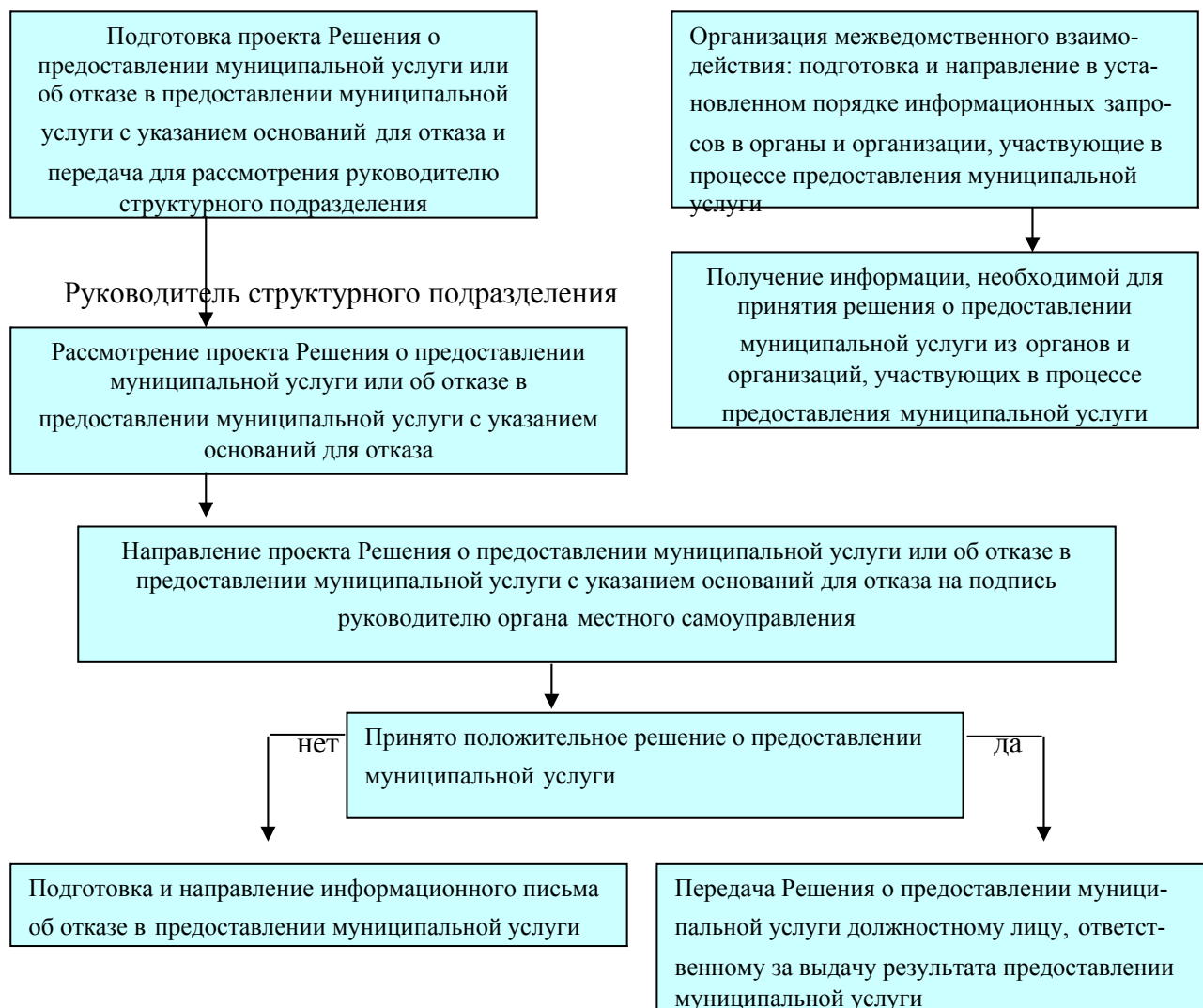
## 2. Прием и регистрация заявления и документов





### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги





#### 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

