|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  от «25» сентября 2015 г. № 859 |

Административный регламент

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

1. Общие положения
   1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица;

физические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими

полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – уполномоченный орган), Муниципального автономного учреждения муниципального района Похвистневский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа либо в помещении МФЦ в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный [адрес](consultantplus://offline/ref=05BD66CE688393A9180451F6F7FD30772F0BC3B6A13E6B864614F3C647AD8CBDF40FE1F2EB3E3AE699E365NCl3N) уполномоченного органа, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченный орган, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию,

связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, иных органах власти либо структурных подразделениях Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченных органах, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны органов Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченного органа, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. 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».

Под объектами недвижимого имущества, находящимися   
в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, понимаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, включенные в реестр муниципального имущества, свободные от прав третьих лиц.

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному признаку, в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному признаку».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом, а также МФЦ.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня получения уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

уставом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области,

положением Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

для юридических лиц:

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о назначении этого лица или о его избрании);

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно- правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика заявителя – юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица,

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области или МФЦ).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес уполномоченного органа:

лично через организационный отдел Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (по адресу: 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Ленинградская, д.9) или МФЦ (по адресу: 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65);

почтовым отправлением (по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9) или МФЦ (по адресу: 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65);

в электронном виде на Интернет-сайт Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области ([www.pohr.ru](http://www.pohr.ru)) или через МФЦ ([www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru)).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа или МФЦ.

Вход в здание уполномоченного органа или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области или МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ, а также в электронной форме и через Интернет-сайт Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.17.3. Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

При обращении в МАУ МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образца документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

сбор информации, подготовка и направление письма, выдача письма заявителю при получении результата муниципальной услуги лично.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организационного отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа (далее – АИС ДД).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.5. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку информации (далее – специалист, ответственный за подготовку информации).

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку информации.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа, ответственного за подготовку информации (далее – руководитель, ответственный за подготовку информации).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Способом фиксации является принятие специалистом, ответственным за подготовку информации, заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку информации.

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку информации, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 3 дней подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.4.5. Глава Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в течение 5 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Специалист организационного отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственный за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции) в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.4.7. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту, ответственному за подготовку информации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку информации, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту, ответственному за подготовку информации, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, отправляет письмо в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган, либо МФЦ.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 15 дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку информации, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Сбор информации, подготовка и направление письма,

выдача письма заявителю при получении результата

муниципальной услуги лично

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 15 дней со дня установления наличия всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, собирает необходимую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

3.5.5. Глава Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.5.6. Специалист организационного отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в АИС ДД.

3.5.7. Зарегистрированное в АИС ДД письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное в АИС ДД письмо передается специалисту, ответственному за подготовку информации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку информации, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку информации, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту, ответственному за подготовку информации, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист ответственный за подготовку информации, отправляет письма в течение 1 дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган, либо МФЦ.

3.5.10. Способом фиксации является регистрация письма в АИС ДД.

Срок выполнения процедуры – не более 23 дней со дня установления наличия в уполномоченном органе всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет заместитель Главы района по экономике и финансам.

4.2. Контроль за 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 заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя Главы района по экономике и финансам, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию муниципального района Похвистневский Самарской области предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию муниципального района Похвистневский Самарской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Похвистневский Самарской области, подлежит рассмотрению Главой района или его заместителем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – заместителю Главы района;

заместителя Главы района – Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, 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 Глава района или его заместитель незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Контактные координаты Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9 |
| Почтовый адрес: | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9 |
| График работы | пн с 8.00 до 18.00  вт с 8.00 до 18.00  ср с 8.00 до 18.00  чт с 8.00 до 18.00  пт с 8.00 до 18.00  сб выходной  вс выходной |
| Справочный телефон/факс | (84656) 21354, 22762/ 22831 |
| Адрес Интернет-сайта | www.pohr.ru |
| E-mail: | qfdtk@samtel.ru |

Контактные координаты уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9 |
| Почтовый адрес: | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул.Ленинградская, д.9 |
| График работы | пн с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  вт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  ср с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  чт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  пт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  сб выходной  вс выходной |
| Справочный телефон/факс | (84656) 22204, 22871, 21248/ 22831 |
| Адрес Интернет-сайта | www.pohr.ru |
| E-mail: | pohr\_kumi@mail.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактные координаты МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | Место нахождения: | Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 | | Почтовый адрес: | 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 | | График работы | пн с 8.00 до 17.00 без перерыва  вт с 8.00 до 17.00 без перерыва  ср с 8.00 до 17.00 без перерыва  чт с 8.00 до 20.00 без перерыва  пт с 8.00 до 17.00 без перерыва  сб с 9.00 до 14.00 без перерыва  вс выходной | | Справочный телефон/факс | (84656)56630, 56631 | | Адрес Интернет-сайта | [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru/) | | E-mail: | [mfc-poh-r@mail.ru](mailto:mfc-poh-r@mail.ru) |  |  |  | | --- | --- | | адрес Единого портала | gosuslugi.ru | | адрес Регионального портала | pgu.samregion.ru |   ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник – пятница | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник – пятница | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |

|  |
| --- |
|  |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги

МФЦ муниципального района Похвистневский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница  суббота  воскресенье | с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 20.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 9.00 до 14.00 без перерыва  выходной |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница  суббота  воскресенье | с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 20.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 9.00 до 14.00 без перерыва  выходной |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Сбор информации, подготовка и направление письма, выдача письма заявителю при получении результата муниципальной услуги лично

Окончание процедуры

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Подготовка мотивированного отказа