# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2018 года № 307

пгт. Чернышевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 08.09.2015 года № 956 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от 27 января 2017года № 23 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф, в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район» от 22 июня 2018 года № 307

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

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее - Администрация) «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 37.

1.3.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-14-72;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):<http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы;

адрес электронной почты Администрации: adm.chern@mail.ru;

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Первомайская, д.58.

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации или КГАУ «МФЦ»;

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

КГАУ «МФЦ».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

Датой подачи заявления в Администрацию в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 года № 106, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

«Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», №145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета»от 29.07. 2006 года N 165, «Парламентская газета» от 03.08. 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07. 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 года № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 года № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 года № 31 ст. 4179);

Постановление правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.03.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 года № 22 ст. 31691);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации

Уставом муниципального района «Чернышевский район», утверждённым решением Совета муниципального района «Чернышевский район» от 23.10.2014 года № 37 на официальном сайте администрации муниципального района «Чернышевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копии учредительных документов, заверенных заявителем.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация либо КГУ «МФЦ» не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Администрации или в КГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форм

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в отдел муниципального имущества и земельных отношений для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

В случае обращения заявителя в отдел муниципального имущества и земельных отношений, специалист отдел муниципального имущества и земельных отношений в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.15.1. При входе в здание (помещения) Администрации и КГАУ «МФЦ» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в здание (помещения) Администрации и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания Администрации и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела муниципального имущества и земельных отношений либо в помещениях КГАУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста Администрации организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.15.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдел муниципального имущества и земельных отношений. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Администрации;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Администрации ;

справочные телефоны КГАУ «МФЦ»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.15.7. Помещения КГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой государственной услуге (размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://www.mfc-chita.ru**);**

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края**»:** http://www.pgu.e-zab.ru;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации и КГАУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрации.

2.17.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в Администрации, так и в КГАУ «МФЦ».

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.17.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.17.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;

3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию, в КГУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГУ «МФЦ».

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает главе муниципального района «Чернышевский район».

3.2.5. Глава муниципального района «Чернышевский район» в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственного за обработку документов.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что: заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом; документы содержат необходимые реквизиты; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам проверки представленных документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист, проводивший проверку документов вправе:

1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

3.3.3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

2) Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

3) МИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица (далее - уполномоченные органы);

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдел муниципального имущества и земельных отношений запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала проведения административной процедуры служат направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист отдел муниципального имущества и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении и передает его на согласование начальнику отдел муниципального имущества и земельных отношений.

3.5.3. Начальник отдел муниципального имущества и земельных отношений рассматривает подготовленный проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.

3.5.4. Согласованный проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении передается на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

3.5.5.Глава муниципального района «Чернышевский район» подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.5.6. Оформленный проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в её предоставлении передаётся специалистом отдел муниципального имущества и земельных отношений специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации на регистрацию.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации согласно формы, отраженной в приложении № 3 к административному регламенту, либо направление ему уведомления об отказе в выдаче информации.

3.6. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или решения об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги:

3.6.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги при информировании по запросу по почте направляется по почте. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос направляться в форме электронного сообщения.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ", курьер забирает результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет доставку его в КГАУ "МФЦ» для передаче заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля  –  постоянно.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые Главой МР «Чернышевский район», предоставляющего муниципальную услугу в прокуратуру или суд.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9.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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истреблении, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением жалобы в административном и )или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН *(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (земельных участках, зданиях, помещениях в зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства и др. – нужное подчеркнуть), находящихся в муниципальной собственности *(наименование муниципального образования)* и предназначенных для сдачи в аренду.

Местонахождение недвижимого имущества (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование(назначение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)* ».

«Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги   
    «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

 «Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Форма выписки**

**из реестра муниципального имущества**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (реестровый номер муниципального имущества)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(дата присвоения реестрового номера)

Внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Назначение |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Общая площадь |  |
| 4 | Правообладатель |  |
| 5 | Документ-основание внесения в реестр муниципального имущества |  |

Глава

муниципального района

«Чернышевский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Ф.И.О.

(подпись)

 «Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

«Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения структурного ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

(Подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального

района «Чернышевский район»

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МР «Чернышевский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район» и предназначенных для сдачи в аренду» |
|  | **Технологическая схема** |  |
|  |  |  |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** | | |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального района "Чернышевский район" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7524800010000001751 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района "Чернышевский район" и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района "Чернышевский район" и предназначенных для сдачи в аренду |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень "подуслуг" | **нет** |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь: 8 /30265/2-14-72 |
| портал государственных услуг: www.pgu.e zab.ru |
| официальный сайт органа: http://www.забайкальскийкрай.рф в разделе – Документы |
| другие способы: нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения об услуге"** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| № | | Наименование подуслуги | | | Срок предоставления в зависимости от условий | | | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | | | | Основания приостановления предоставления услуги | | | Срок приостановления предоставления услуги | | Плата за предоставление услуги | | | | | | | Способы обращения за получением услуги | | | Способы получения результата услуги | |
|  | |  | | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | | Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | | | | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | | 12 | | | 13 | |
| 1. | | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | Не более 15 рабочих дней дней со дня регистрации заявления при наличии полного пакета требуемых документов | Не более 15 рабочих дней дней со дня регистрации заявления при наличии полного пакета требуемых документов | | | Представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | 1) обращение с заявлением неуполномоченного лица; 2) заявление не содержит информацию, предусмотренную Административным регламентом; 3) представление документов, не соответствующих установленным требованиям; 4) наличие противоречий в представленных документах; 5) отсутствие у Исполнителя запрашиваемой заявителем информации; 6) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. | | | | нет | | | - | | нет | | - | | | - | | Личное обращение орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа,предоставляющего услугу; почтовая связь. | | | В органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь | |
| **Раздел 3 "Сведения о заявителях услуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | | | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | | | | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | | | **Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | 4 | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | | | | 8 | | |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные юридические лица, индивидуальные предпринимателям, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги | | | | - для физического лица - документы, удостоверяющие личность заявителя; - для индивидуального предпринимателя - документы, удостоверяющие личность, свидетельство ЕГРИП; - документы юридического лица (Устав, свидетельство ЕГРЮЛ, выписка УФНС). | | | Форма документа письменная, данные заявителя указаны полностью, разборчиво. Документ должен иметь подпись руководителя организации, издавшей документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. | | Наличие | | | | | 1) От имени физического лица:  - законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель); - опекун недееспособного гражданина; - представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре. 2) От имени юридического лица:  - лицо, имеющее право действовать от имени заявителя без доверенности;  - представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. | | | | | Доверенность, распорядительный акт юридического лица и т.п. | | | | 1.Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 3. Документы должны иметь дату составления, подписи и печати организации, подготовившей документ. | | |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | |
| № п/п | | Категория документа | | | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | | | Документ, предоставляемый по условию | | | | | | Установленные требования к документу | | | Форма (шаблон) документа | | | Образец документа/ заполнения документа | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | 6 | | | 7 | | | 8 | |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | | | | 1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту | | | | | 1 экз. | | | нет | | | | |  | | | | | Приложение 1 | | | Приложение 2 | |
| 2 | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | | | | Паспорт гражданина Российской Федерации | | | | | 1 экз. (копия) Установление личности заявителя, формирование в дело | | | нет | | | | | нет | | | | | - | | | - | |
| 3 | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); | | | | 1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; | | | | | 1 экз. (копия) формирование в дело | | | Для физических лиц | | | | | оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | | | | | - | | | - | |
| 2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; | | | | | 1 экз. (копия) формирование в дело | | | Для юридических лиц, если представитель не обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | | | | | Заверенна печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | | | | | - | | | - | |
| 3. копия решения о назначении или об избрании,  либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | | | | | 1 экз. (копия) формирование в дело | | | | Для юридических лиц, если представитель обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | | | | | | нет | | | - | | | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** | | | | | | | |  |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственноговзаимодествия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** | **нет** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат услуги** | |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся резльтатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района "Чернышевский район" и предназначенных для сдачи в аренду | Документ готовится по утвержденной форме, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Положительный | - | - |  | 5лет | 30 дней |
| 2 | Отказ в предоставлении информации | Документ готовится по утвержденной форме, подписывается руководителем или уполномоченным руководителем лицом | Отрицательный | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"** | | | | | |  | |  |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | | 5 |
| 1.1. | Прием и регистрация заявления | При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. | | | | 1 день | | Администрация муниципального района "Чернышевский район", МФЦ |
| 1.2. | Передача заявления для распределения в работу исполнителям | Передача письменного заявления, в том числе заявления, поступившего в форме электронного документа, для наложения резолюции уполномоченным лицом, которое осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам (ответственным исполнителям) для исполнения. | | | | 1 день | | Администрация муниципального района "Чернышевский район", МФЦ |
| 2.1. | Рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа | Ответственный исполнитель после наложения резолюции уполномоченного лица рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления | | | | 5 дня | | Администрация муниципального района "Чернышевский район" |
| 2.2. | Подготовка, направление отказа заявителю, в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления | В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления осуществляется подготовка, согласование с уполномоченным лицом, подписание и направление в адрес заявителя посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдача лично под роспись соответствующего письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. | | | | 3 дней | | Администрация муниципального района "Чернышевский район" |
| 3.1. | Рассмотрение заявления, определение возможности предоставления информации об объектах недвижимого имущества | Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления. | | | | 3 дня | | Администрация муниципального района "Чернышевский район", МФЦ |
| 3.2. | Подготовка, согласование, подписание соответствующей информации об объектах недвижимого имущества | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание соответствующей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись. | | | | 10 дней | | Администрация муниципального района "Чернышевский район", МФЦ |
| 3.3. | Подготовка, согласование, подписание соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись. | | | | 10 дней | | Администрация муниципального района "Шелопугиинский район" |
| 4.1. | Уведомление заявителя о принятом решении | После регистрации документов ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично . | | | | 3 дня | | Администрация муниципального района "Чернышевский район", МФЦ |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"** | | | | | | | | | | |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | | | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления услуги | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | | |  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |  | 6 |
| посредством обращения по электронной почте:  adm.chern@mail.ru; - в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» на официальном сайте: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф; - в государственных ин-формационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru; информационный стенд | | | Официальный сайт муници-пальногообразования, www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф официальный сайт МФЦ, Еди-ный портал госу-дарственных и муниципальных услуг, www.gosuslugi.ru  региональный портал государ-ственных услуг. http: //www.pgu.e-zab.ru | Официальный сайт муниципального образования, www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, www.gosuslugi.ru  региональный портал государст-венных услуг, http: //www.pgu.e-zab.ru электронная почта, adm.chern@mail.ru; | нет | | Официальный сайт органа, предостав-ляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования),  www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф официальный сайт МФЦ,  Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, www.gosuslugi.ru  электронная почта, adm.chern@mail.ru | | |  | Официальный сайт муниципального образования, www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф  Единый портал го-сударственных, www.gosuslugi.ru  региональный пор-тал государствен-ных услуг, http: //www.pgu.e-zab.ru  официальный сайт МФЦ, электронная почта органа, пре-доставляющего му-ниципальную услугу adm.chern@ mail.ru |
|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_