

**Администрация муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 июля 2022 года

№ 402

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Петровск-Забайкальский 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, статьей 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 28 марта 2011 года № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 30 июня 2011 года № 370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду»

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», расположенного по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Н. Михайлова первого заместителя главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по территориальному развитию.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.N. Mikhailov', written in a cursive style.

О.Н. Михайлов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район» и предназначенного  
для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия между органами, оказывающими муниципальную услугу и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении недвижимого имущества муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края, не закреплённого на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными

предприятиями и предназначенного для сдачи в аренду.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа.

От имени физического лица могут выступать законные представители, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в установленном законом порядке.

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**

Муниципальную услугу "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" предоставляет отделом территориального развития администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Забайкальского края (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края").

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела), по месту нахождения Отдела;

по телефонам Отдела;

путем письменного обращения в Отдел;

посредством обращения по электронной почте Отдела;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации";

у специалистов КГАУ "МФЦ Забайкальского края" по месту нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края";  
по телефону КГАУ "МФЦ Забайкальского края";  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ Забайкальского края";  
посредством обращения в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" по электронной почте.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Отдела контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Отдела на информационных стендах, оборудованных возле кабинета Отдела, а также на официальном сайте муниципального района "Петровск-Забайкальский район»" Забайкальского края в сети "Интернет".

При предоставлении муниципальной услуги использование телефона - автоинформатора не предусмотрено.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация о приостановке в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Отдела или сотрудники КГАУ "МФЦ Забайкальского края" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Отдела и КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

1.3.5. Специалисты Отдела и КГАУ "МФЦ Забайкальского края" не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Отдел территориального развития администрации муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, с указанием наименования объекта, адреса, площади объекта (кв. м) и иных индивидуализирующих характеристик (при наличии);
- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента регистрации заявления в администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» или с момента передачи заявления и документов в Отдел от КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края в сети "Интернет".

### **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, в том числе в электронной форме**

2.6.1. 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:

в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (рекомендуемая форма). Заявление о предоставлении информации может быть составлено в произвольной форме;

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).

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

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Отдел либо в КГАУ "МФЦ Забайкальского края", не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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**

Отдел либо КГАУ "МФЦ Забайкальского края" 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края, за исключением документов, включенных в определенный п. 2.6 настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель имеет право по собственной инициативе 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.**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;
- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа, не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **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 Отдел или в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" не должно превышать 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте.

В случае обращения заявителя в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов делопроизводитель производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ Забайкальского края", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район». Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», принимает от курьера КГАУ "МФЦ Забайкальского края" поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. При входе в помещения администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» устанавливаются вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

При наличии возможности около здания, в котором располагается Отдел, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Отдел.

2.15.2. Прием документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Отдела. Выдача документов заявителям осуществляется в кабинете Отдела.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела.

Каждое рабочее место специалиста 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.

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

2.15.5. Отдел должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Помещения КГАУ "МФЦ Забайкальского края" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном веб-сайте муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://pzabaik.75.ru>);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации";
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;
- условия доступа к территории, зданиям, в котором располагаются Отдел и КГАУ "МФЦ Забайкальского края" (территориальная доступность, транспортная доступность).

На территории, прилегающей к месту расположения администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и КГАУ "МФЦ Забайкальского края", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной 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 Отдела и работников КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Отдела и работников КГАУ "МФЦ Забайкальского края";
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг;
- наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два раза:
  - первое - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - второе - при получении результата муниципальной услуги;
  - наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ Забайкальского края";
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена:

у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела), по месту нахождения

Отдела;

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" по месту нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края";

по телефонам Отдела и КГАУ "МФЦ Забайкальского края";

по адресу электронной почты заявителя по его запросу.

Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос), не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и администрацией муниципального района "Петровск-забайкальский район" Забайкальского края.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг Российской Федерации" не осуществляется, за исключением предоставления возможности получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных**

## **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
  - 1.1) Прием документов в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" (в случае, если документы подаются через КГАУ "МФЦ Забайкальского края").
- 2) Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3) Принятие решения.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел, в КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 1 раз в день доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район». Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Специалист администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», ответственный за делопроизводство, принимает от курьера КГАУ "МФЦ Забайкальского края" поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает главе муниципального района или уполномоченному им лицу.

3.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются главой муниципального района или уполномоченным им лицом и передаются начальнику Отдела.

3.2.5. Начальник Отдела в день поступления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 2 рабочих дня.

### **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.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты и подписи. Копии документов заверены в надлежащем порядке;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений. Сведения, содержащиеся в документах, не имеют двусмысленных толкований;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление и все прилагаемые к нему документы оформлены на русском языке или содержат надлежащим образом заверенный перевод на русский язык

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;

2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления.

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

### **3.4. Принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проведенная специалистом Отдела.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо об отказе в предоставлении такой информации.

3.4.3. Специалист Отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, оформляет ответ заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении информации

3.4.4. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом



администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», регистрируется, подписывается главой муниципального района.

3.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении информации оформляется на бланке с угловым штампом администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», регистрируется, подписывается главой муниципального района.

3.4.6. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 рабочих дня.

### **3.5. Случаи направления документов на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением**

В случае если заявитель не обратился за документами в течение двух рабочих дней с момента их подписания, документы в течение следующего дня направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

### **3.6. Порядок передачи администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район» подготовленных документов в КГАУ "МФЦ Забайкальского края"**

3.6.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГАУ "МФЦ Забайкальского края", специалист администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», ответственный за делопроизводство, в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ "МФЦ Забайкальского края". В день поступления документов в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" сотрудники КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения документов.

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

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляются.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

## **в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административного действия по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **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.

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 (распоряжений) Отдела.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Отдела. 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 начальником Отдела

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

Дисциплинарная ответственность специалистов устанавливается в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 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 муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, государственных служащих, работников администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», КГАУ «МФЦ Забайкальского края», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

### **5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Отдела, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также работников КГАУ "МФЦ Забайкальского края" (далее - жалоба) в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район» или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края" (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, подаются в вышестоящий орган - администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Отдела, при предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

### **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональный центр, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Отдела, также можно подать главе муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Забайкальского края в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном веб-сайте муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://pzabaik.75.ru>;

2) из информационного стенда в месте предоставления муниципальной услуги, оборудованного возле кабинета отдела;

3) из информационного стенда, оборудованного в КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Отдела, КГАУ "МФЦ Забайкальского края"**

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года N 527 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

## **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

а) наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в исполнительном органе государственной власти Забайкальского края, осуществляющем координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в месте фактического нахождения органа.

Время приема жалоб исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, должно совпадать со временем работы органа.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края, многофункционального центра, исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, привлекаемой организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. Жалоба рассматривается Отделом в отношении муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или



привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5.7. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Отдела, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

При этом администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональный центр, привлекаемая организация, исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Отделе, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.8. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ "МФЦ Забайкальского края". При поступлении жалобы КГАУ "МФЦ Забайкальского края" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и администрацией муниципального

района «Петровск-Забайкальский район» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном в п. 5.1. настоящего регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края;

отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края;

требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и (или) должностного лица;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.11. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункциональный центр, учредителю

многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами муниципального района "Петровск-Забайкальский район" Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

5.5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ "МФЦ Забайкальского края";

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в администрацию муниципального района «Петровск-забайкальский район».

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 1 раз в день доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в администрацию муниципального района «Петровск-Забайкальский район». Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Специалист администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», ответственный за делопроизводство, принимает от курьера КГАУ "МФЦ Забайкальского края" поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

Специалист Отдела передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», ответственному за делопроизводство, который в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ "МФЦ Забайкальского края";

4) уведомление заявителя о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в КГАУ "МФЦ Забайкальского края" сотрудники КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения документов;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю специалистами КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в день его обращения за выдачей документов.

Взаимодействие КГАУ "МФЦ Забайкальского края" с администрацией муниципального района «Петровск-Забайкальский район» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии без участия заявителя.

---

Рекомендуемая форма

Главе муниципального района "Петровск-Забайкальский  
район" Забайкальского края  
от (ФИО, ФИО руководителя и полное наименование  
заявителя - юридического лица)\*  
адрес\*\*:  
телефон:

### Заявление

**о представлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для  
сдачи в аренду**

Прошу представить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности муниципального района  
«Петровск-Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду:

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное  
подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут  
располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной  
услуги):

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается  
площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду): \_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля  
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),  
являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

или юридического лица.

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

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная 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);

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

\* При подаче заявления представителями по доверенности, дополнительно указываются ФИО доверенного лица, N и дата доверенности.

\*\* Адрес указывается юридический и почтовый - для юридических лиц, адрес места регистрации и места фактического проживания (при несовпадении) - для физических лиц.



**Образец жалобы  
на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги**

(наименование органа, ФИО должностного  
лица, предоставляющего муниципальную  
услугу)  
от (ФИО, ФИО руководителя и полное  
наименование заявителя - юридического  
лица)\*  
адрес: (электронный, почтовый, на который  
должен быть направлен ответ заявителю)  
телефон:

**Жалоба на нарушение порядка  
предоставления муниципальной услуги**

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество  
сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть  
обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель  
считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения,  
которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 4-7, 11.1, 11.2  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг", прошу:

(указать требования)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля  
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: (перечень прилагаемой документации, подтверждающей  
доводы заявителя).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* При подаче жалобы представителями по доверенности, дополнительно  
указываются ФИО доверенного лица, N и дата доверенности