

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» февраля 2018 г.

№ 48

г. Сретенск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности 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 «Сретенский район» от 01.04.2011 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация муниципального района «Сретенский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 31 октября 2011 года № 689 считать утратившим силу;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в районной газете «Советское Забайкалье» и официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.забайкальскийкрай.рф>.

Глава муниципального
района «Сретенский район»



А.С. Закурдаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального района «Сретенский район». Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального района «Сретенский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

- законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
- опекуном недееспособного гражданина;
- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район». Местонахождение Исполнителя: 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова,6;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.забайкальскийкрай.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.8. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в Краевом государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ представлена в **приложении 2** к Регламенту.

1.9. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется Органом местного самоуправления – администрацией муниципального района «Сретенский район» (далее – администрация МР «Сретенский район»), ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги – отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации (далее - ответ по результатам предоставления муниципальной услуги).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Сретенский район».

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел по имуществу и землепользованию заявление, по форме согласно **приложению 3** к настоящему Регламенту, о получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, направленное Исполнителю по почте, по электронной почте, предоставленное на личном приеме, поданное через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявление о получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, должно содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес;
- контактный номер телефона;
- способ направления (выдачи) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги (путем направления почтовым отправлением (с указанием почтового адреса), путем вручения при личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ, путем направления в форме электронного документа (с указанием способа направления (через соответствующий портал (с указанием названия портала) или по электронной почте (с указанием адреса электронной почты));
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- дата;
- подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя (в случае, если интересы юридического лица или его законного представителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если интересы юридического лица или его законного представителя представляет уполномоченный представитель);
- юридический адрес (место регистрации представителя);
- почтовый адрес;
- контактный номер телефона;
- способ направления (выдачи) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги (путем направления почтовым отправлением (с указанием почтового адреса), путем вручения при личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ, путем направления в форме электронного документа (с указанием способа направления (через соответствующий портал (с указанием названия портала) или по электронной почте (с указанием адреса электронной почты));
- дата;
- подпись заявителя;

2.6.2. обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);
- способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, направление в форме электронного документа).

Иные документы, не указанные в настоящем подразделе, не могут быть затребованы у заявителей, в том числе запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления

города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления.

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

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

Заявление, поступившее Исполнителю или МФЦ, по форме согласно приложению 2 к Регламенту подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в заявлении обязательных сведений, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела Регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности муниципального района «Сретенский район», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления. Дата поступления заявления Исполнителю либо дата подачи заявления в МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Прием и регистрация заявления, поступившего Исполнителю по почте, по электронной почте, предоставленного на личном приеме, осуществляются специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов входящей корреспонденции.

2.13.3. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и направляет его Исполнителю через курьера. Специалист отдела управления делами принимает заявление из МФЦ и регистрирует его.

2.13.4. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, по электронной почте, иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде, заявление регистрируется Исполнителем датой поступления заявления с учетом очередности поступления. В случае поступления заявления в электронном виде после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

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

Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Вход в здание, в котором размещается Исполнитель, оборудован кнопкой вызова и расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

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

В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

III. 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 в МФЦ

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

- прием заявления и его регистрация, направление заявления ответственному специалисту;
- экспертиза указанных в заявлении сведений, проверка наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности в перечне свободных нежилых помещений муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, подготовка и подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.1. Административная процедура: прием заявления и его регистрация, направление заявления ответственному специалисту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Исполнителю или в МФЦ.

Дата поступления заявления Исполнителю, либо дата подачи заявления в МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При регистрации заявления ему присваивается уникальный номер.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, а также направление заявления ответственному специалисту отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты поступления заявления Исполнителю либо даты подачи заявления в МФЦ.

3.2.2. Административная процедура: экспертиза предоставленных в заявлении сведений, перечисленных в пункте 6 раздела II Регламента, проверка наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности в перечне свободных нежилых помещений муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, подготовка и подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту отдела по имуществу и землепользованию.

Ответственный специалист экспертизу предоставленных в заявлении сведений, перечисленных в пункте 6 раздела II Регламента, проверку наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне свободных нежилых помещений муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отсутствия в заявлении каких-либо сведений, перечисленных в пункте 6 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении информации.

В случае, если заявление содержит сведения, перечисленные в пункте 6 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит ответ заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответ по результатам предоставления муниципальной услуги визируется ответственным специалистом и передается на подпись уполномоченному должностному лицу отдела по имуществу и землепользованию.

Результатом административной процедуры является подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней от даты регистрации заявления.

3.2.3. Административная процедура: выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет (выдает) заявителю ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации способом предоставления результатов муниципальной услуги, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» передает ответ в МФЦ через курьера для выдачи заявителю не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня подготовки ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления опечаток и ошибок в ответе по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление информации, устраняет допущенные опечатки и ошибки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней с момента обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, выдает или направляет заявителю исправленные документы в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений в порядке, предусмотренном для выдачи (направления) ответа.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направление (выдача) ответа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления сканированного текста ответа на электронный адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Сретенский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального района «Сретенский район».

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Сретенский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Сретенский район».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Сретенский район».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и должностными лицами отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в отдел по муниципальному хозяйству затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы рассматриваются непосредственно Главой муниципального района «Сретенский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в т.ч. поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе муниципального района «Сретенский район»;

- заместителю Главы администрации муниципального района «Сретенский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- правоохранительным органам.

5.10. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия

(бездействие) обжалуются.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район», а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. 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.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

**Информация о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя**

| | |
|--------------------------|--|
| Местонахождение | Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6 |
| График работы | График работы Исполнителя: понедельник – четверг: 7:45 – 17:00; пятница: 7:45 – 15:45; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час. |
| Телефон/факс | 8(30246)2-13-22 |
| Почтовый адрес | 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6 |
| Адрес электронной почты | zemelnyi_sretens@mail.ru |
| Адрес официального сайта | http://сретенск.забайкальскийкрай.рф/ |
| Справочные телефоны | 8(30246)2-13-22 |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Информация о местонахождении, графике работы филиала МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

| | |
|--------------------------|---|
| Наименование организации | Сретенский филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» |
| Местонахождение | Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1 |
| График работы | понедельник: 08.00 – 17.00; вторник: 11.00 – 20.00; среда: 08.00 – 17.00; четверг: 08.00 – 17.00; пятница: 08.00 – 14.00; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00. выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Телефон/факс | 8(30246)2-13-12, 8(30246)2-13-41 |
| Почтовый адрес | 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Луначарского, 190, пом. 1 |
| Адрес электронной почты | kontakt@mfc-chita.ru |
| Адрес официального сайта | www.mfc-chita.ru |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

Начальнику отдела по имуществу и
землепользованию Комитета
экономики и безопасности
администрации муниципального
района «Сретенский район»
Саблиной М.Н.

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица и фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии)
законного представителя юридического
лица или его уполномоченного
представителя
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя - физического
лица; реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

почтовый адрес: _____

юридический адрес (для заявителя -
юридического лица) _____

контактный номер телефона _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенном по адресу (указать предполагаемое местонахождение или адрес), площадью _____ кв. м. для использования в целях (указать предполагаемую цель использования).

Ответ по результатам предоставления муниципальной услуги прошу
выдать на руки; отправить почтовым отправлением; отправить на адрес электронной
почты.

(нужное зачеркнуть)

дата " ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)