



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Сретенск

«01» декабря 2022 г.

№ 437

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 (предоставления муниципальных услуг)», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом муниципального района «Сретенский район» 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 20 февраля 2018 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу;

3. Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 19.08.2018 № 310 « О внесении изменений в административный

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

4. Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» от 03 июля 2019 года № 208 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу;

5. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Сретенский район».

Глава муниципального
района «Сретенский район»



А.С. Закурдаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Сретенский район»
№ 437 от «01» 12 2022 года

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» в <https://sretensk.75.ru/> 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 3 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

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:

- представления 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, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых были ранее заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

2.12. 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.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности муниципального района «Среденский 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.13. 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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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 оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.5. 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 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.

4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

6. 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

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

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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 законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Сретенского района.

6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, 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) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.10. 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.

6.11. 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.

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	zemelny_sretens@mail.ru
Адрес официального сайта	https://sretensk.75.ru/
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 месте нахождения, 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»
Аношкиной Л.А.

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)