

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12 » марта 2012 г. №172

г. Калач

(в ред. пост. от 28.03.2014 № 248, от 15.02.2019 № 83)

Об утверждении Административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 29.12.2010 г. № 1395 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» **согласно приложению.**

2. Постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011 г. № 403 «**Об утверждении проекта Административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги:** «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» отменить.

3. Административный регламент подлежит размещению в вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района и на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района http://adminkalach.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Соболева А.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Калачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Утвержден постановлением администрации Калачеевского муниципального района от «12 »марта 2012 г. №172 (в ред. пост. от 28.03.2014 № 248, от 15.02.2019 № 83)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

* 1. Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

(пункт 1.3. излож. в ред. пост. от 28.03.2014 № 248)

1.3Адрес (место нахождения) Администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8.

Контактный телефон/факс: (47363) 22-1-32

Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru

Адрес электронной почты: kalach-adm@yandex.ru

Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Калачеевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района (далее - Отдел).

График работы: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 83 в абзац седьмой пункта 1.3 раздела 1 внесены изм.)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Отделе;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные сведения также размещаются на Официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru».

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС № 9 по Воронежской области (далее – налоговый орган):

Местонахождение: 397600, Воронежская область, г. Калач, ул. 1 Мая, 5;

Справочный телефон – (47363) 28-5-15.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.r36.nalog.ru.

График работы:

Понедельник -08.00-17.00

Вторник -08.00-17.00

Среда -08.00-17.00

Четверг -08.00-17.00

Пятница -08.00-15.45

Перерыв -12.00-12.45

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. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении такой информации с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги.

Направление письма об отказе в предоставлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);

- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Российская газета от 26 июля 2005 г.);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета от 29 июня 2002 г. N 116-117);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета 30 июля 1997 г. №145);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность"// Российская газета. – 1992. – 11 января;

- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества"// Собрание законодательства РФ. – 2007. – 20 августа;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

2.6.1.3. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Калачеевского муниципального района Воронежской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

* своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Отдел. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;
* оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;
* качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;
* доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;
* обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(ред. пост. от 15.10.2019 № 83 во второй абзац пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет, Портале Воронежской области в сети Интернет и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

(ред. пост. от 15.10.2019 № 83 в четвертый абзац пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(ред. пост. от 15.10.2019 № 83 в шестой абзац пункта 2.14.10 раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Калачеевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления;

- поиск необходимой информации;

- выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Отделом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Документы, направленные в Отдел почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.3.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет Отделом, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам Отдела или в какой орган государственной или муниципальной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.4.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.4.3. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее представлении.

3.4.4. Проект письма представляется на подпись руководителю Отдела.

3.4.6. Руководитель Отдела в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.4.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

3.5. Поиск необходимой информации.

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.5.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.5.3. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.5.4. Если в Отделе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о представлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Запрос должен быть направлен не позднее, чем за 20 дней до окончания срока исполнения муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

- формирует выписку (справку) из реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в Отделе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

3.5.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.5.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

3.6. Выдача информации заявителю.

3.6.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.6.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

3.6.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.6.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

3.6.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

3.6.6. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.7.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.7.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.7.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.7.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Отдела проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящей информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в СМИ.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

4.7. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги уполномоченными специалистами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.8. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Отдела.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

## (Глава 5 излож. в ред пост от 28.03.2014 № 248)

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

5.1.Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по адресу: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д. 8, телефон/факс (47363)21-0-31.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Калачеевского муниципального района

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калачеевского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Калачеевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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

Приложение №1 к административному регламенту утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2012 г. №172

БЛОК-СХЕМА

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

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­ ­

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

+--------------------N +--------------------N

| | | отказе в выдаче |

| | | информации |

+--------------------+ +--------------------+

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 2 к административному регламенту утверждённому постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от «12» марта 2012 г. №172

|  |
| --- |
| Руководителю  Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района Воронежской области

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | |
| Имя | | |  | | | |
| Отчество | | |  | | | |
| Документ, | | | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| удостоверяющий | | | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | | | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | |  | |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | |  | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | |  | |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | | |
| Вид | |  |
| Наименование | |  |
| Кадастровый (условный) номер | |  |
| Местонахождение (адрес) | |  |
| Область | |  |
| Район | |  |
| Населенный пункт | |  |
| Улица | |  |
| Дом | |  |
| Корпус | |  |
| Литера | |  |
| Помещение | |  |
| Иное описание местоположения | |  |
| Цель получения информации |  | |

|  |
| --- |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

(собственноручная подпись физического лица)