



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 69

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

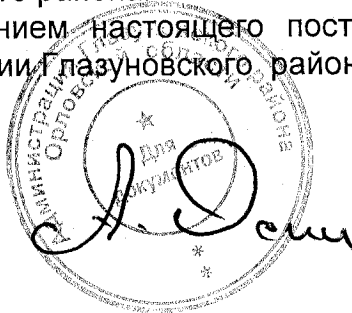
1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 69 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования и
предназначенных для сдачи в аренду»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе лица, наделенные в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени указанных лиц, обратившиеся в администрацию Глазуновского района Орловской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3.1. Справочная информация об отделе по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее - Отдел), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

- 1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт, Глазуновка, д. 120;
- 2) справочные телефоны: (48675) 2-28-93
- 3) факс: (48675) 2-14-33;
- 4) адрес электронной почты: www.imuch-glaz@mail.ru;
- 5) график работы:
 - понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;
 - перерыв – с 13:00 до 14:00;
 - суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Глазуновского района Орловской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области.

2.2.2. Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Глазуновского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Глазуновского района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду осуществляются в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г., «Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 от 23-29. 01. 2009 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г. N 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30. 07. 2010 г., «Собрание законодательства РФ» от 02. 08. 2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»

№ 95 от 05. 05. 2006 г., «Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70-71 от 11. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Уставом Глазуновского района Орловской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал запроса (заявления, обращения) (далее – запрос) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего раздела;

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копии учредительных документов юридического лица (в случае, если запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать:

1) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- критерии, которым в соответствии с желанием заявителя должен соответствовать объект недвижимого имущества, в том числе: вид объекта (нежилые помещения, здание, сооружение), адресные ориентиры, площадь, возможные цели использования;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи)).

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного комплекта документов и (или) несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Отдел или по электронной почте или на официальный сайт администрации Глазуновского района, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела .

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин.

Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Глазуновского района Орловской области в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Глазуновского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте, через официальный сайт администрации Глазуновского района и его регистрация:

- прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

- обработка документов при получении заявления по почте, электронной почте, через официальный сайт администрации Глазуновского района;

2) рассмотрение заявления и формирование результатов предоставления муниципальной услуги.

- подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду;

3) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру, предусмотренную подпунктом 1 пункта 3.1.1 настоящего подраздела, исполняет специалист Отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.1.1 настоящего подраздела, исполняют должностные лица Отдела.

3.2. Прием заявления от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте, через официальный сайт и его регистрация.

3.2.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте, через официальный сайт и его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Прием заявления и его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов по телефону или при личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.4. Поступившие в администрацию Глазуновского района электронные документы рассматриваются в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.2.5. В случае, если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления (уведомления);

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте Отдела, а также через Официальный сайт.

3.2.7. Прием и регистрация запроса, представленного по почте, электронной почте, через Официальный сайт, осуществляются в общем порядке делопроизводства.

Проверка соответствия запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, проводится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в процессе работы с документами.

В случае представления неполного комплекта документов или документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям, заявитель уведомляется о возврате документов с указанием информации о выявленном несоответствии и о возможности повторной подачи документов.

3.2.8. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, Отдел может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с государственными органами, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Взаимодействие включает в себя направление Отделом запросов в соответствующие органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и получение от них документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.10. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

3.2.11. В случае отсутствия возможности представить сведения посредством СМЭВ органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляют документы (их копии или сведений, содержащихся в них) по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.2.12. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.2.13. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинников указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

3.2.14. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Специалистом Отдела на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 календарных дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и формирование результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления заявителя с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках осуществления административной процедуры по подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих критериям, указанным заявителем в запросе в соответствии с подпунктом 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных с дней с даты получения зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет визирование сопроводительного письма и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, и передает сформированный пакет документов на подпись руководителю Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 календарных дня с даты выполнения действий по подпункту 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание сопроводительного письма и информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Глазуновский район и предназначенных для сдачи в аренду, и передает соответствующий пакет документов для выдачи результатов муниципальной услуги заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня с даты выполнения действий по подпункту 3.3.4 настоящего подраздела.

3.3.6. В случае предоставления неполного комплекта документов, указанного в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) несоблюдения требований к оформлению запроса, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем он письменно уведомляется.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 11 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги указывается в запросе заявителя.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче результатов предоставления муниципальной услуги и разъясняет заявителю причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Запись регистрируется в журнале выдачи документов или формируется на запросе заявителя. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения результатов предоставления муниципальной услуги, они направляются по почте, электронной почте или через Официальный сайт соответственно требованиям, указанным в запросе.

3.4.2. Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок исполнения административного действия по пункту 3.4.1 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день с даты выполнения действий по подпункту 3.3.4 настоящего подраздела

Максимальный срок исполнения административного действия по пункту 3.4.2 настоящего Административного регламента составляет 2 рабочих дня с даты выдачи (направления) запроса.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Глазуновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию

Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела, подписывается руководителем Отдела и

направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 5.7.2 подраздела 5.7 настоящего раздела.