

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.09.2011 №625

р.п.Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и аренду»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.11.2010 №948, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете "Приильменная правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района (www.admparfino.ru).

Глава муниципального района В.С.Убогов

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 предоставления муниципальной услуги по представлению сведений об объектах муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела по управлению муниципальным имуществом Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- от имени граждан могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Отдел представляет информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, бесплатно.

1.4. Место нахождения Отдела: здание Администрации Парфинского муниципального района

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.6. Справочные телефоны: Заведующая отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50)61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8(816-50)61-738.

2.6.4. Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и 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;

номера телефонов, факсов, адреса администрации Парфинского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего

телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме .

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Парфинского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации заявителю об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду в следующем объеме:

наименование;

адрес;

функциональное назначение;

площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

наличие обременений;

б) отказ в предоставлении информации заявителю об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в течение 30 рабочих дней со дня обращения или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Сроки ожидания и продолжительности приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

- время консультирования не должно превышать 20 минут.

2.5.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации района от 01.02.2006 №30;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденное решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 411.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) (в котором указываются: Ф.И.О. или наименование юридического лица либо сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление, почтовый адрес, наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, срок аренды, цель использования).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- для физических лиц - копия паспорта (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации);

для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - копия документа о государственной регистрации.

При предоставлении муниципальной услуги с торгов либо с предоставлением преференции, согласно статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» необходимы следующие дополнительные документы:

- Справка об осуществляющих видах деятельности в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года в 2-х экз.;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу в 2-х экз.;
- Выписка из ЕГРП (из налоговой инспекции, срок действия выписки полгода) в 2-х экз.;
- Справка об объемах оказанных услуг в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции; в 2-х экз.;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах документация и его копия;
- Копия свидетельства о регистрации предпринимателя, либо юридического лица, заверенная нотариусом в 1 экз. и 1 экз. свидетельства не заверенный.
- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта 1экз. и 1 экз. незаверенный.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- ненадлежащим образом оформленные документы или невозможность установления из содержания заявления, какая именно информация им запрашивается;
- наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;
- если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- если документы исполнены карандашом.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие возможности предоставления информации об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель в

соответствии с законодательством Российской Федерации, или если данная информация выдается органом государственной власти.

Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что в реестре муниципальной собственности Парфинского муниципального района запрошенной информации не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи. Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию муниципального района.

2.12.2. Направление документов по почте.

Секретарь Администрации муниципального района, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов секретарь, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы либо

заместителю Главы - куратору Отдела по управлению муниципальным имуществом (т.е. направленному адресату).

После резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.12.3. Представление документов при личном обращении граждан.

Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- отправляет заявителя с документами к секретарю Администрации для регистрации;

секретарь Администрации:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе муниципального района, первому заместителю Главы либо заместителю Главы - куратору Отдела по управлению муниципальным имуществом (т.е. направленному адресату) все документы в день их поступления;

- после резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел по управлению муниципальным имуществом.

- процедура подготовки справки;

- выдача документов или письма об отказе.

Регистрация документов осуществляется секретарём в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данную услугу заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также помощью средств почтовой, телефонной связи и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III.Административные процедуры

3.1.Перечень административных процедур.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя на получение муниципальной услуги;

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя на получение муниципальной услуги;

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме.

3.2.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Блок-схема предоставления услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложении №2 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Порядок осуществления административных действий (процедур).

3.4.1. При личном обращении.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи. Время ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя на получение муниципальной услуги с заявлением к заведующей отделом либо уполномоченному сотруднику отдела, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

Заведующая отделом либо уполномоченный сотрудник информирует заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в объеме, установленном [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента, а также по желанию заявителя об основных тенденциях, касающихся вопросов аренды, в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа уполномоченного сотрудника на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут;

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного сотрудника, то данный уполномоченный сотрудник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Уполномоченный сотрудник при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную [тайну](#), охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности Парфинского муниципального района и предназначенным для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам муниципальной политики в области имущественных отношений, уполномоченный сотрудник предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение приёмной Администрации муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления или сообщения по электронной почте;

Секретарь регистрирует и отдаёт заявление либо пакет документов Главе либо заместителям Главы на резолюцию;

После резолюции документы передаются секретарю, который под подпись отдаёт в Отдел по управлению муниципальным имуществом отделу на исполнение;

Заведующая отделом устанавливает предмет обращения и передает на исполнение своему подчиненному сотруднику;

Уполномоченный сотрудник проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента;

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы;

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник возвращает заявителю заявление через секретаря Администрации муниципального района;

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме заявления, заведующая отделом принимает от него заявление, указывает в заявлении на выявленные недостатки, после чего заведующая отделом сдает заявление уполномоченному сотруднику, ответственному за делопроизводство;

В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, заведующая отделом распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их секретарю Администрации муниципального района, ответственному за делопроизводство;

При получении заявления секретарь Администрации муниципального района, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на резолюцию Главе либо заместителям Главы муниципального района;

После в течение рабочего дня с момента поступления заявления рассматривает его, дает поручение и направляет заявление уполномоченному сотруднику, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

В случае если направленное по почте заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченный сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, готовит за подписью руководителя Администрации муниципального района письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ секретарю Администрации, ответственному за делопроизводство, для возврата;

Секретарь, ответственный за делопроизводство, фиксирует данный факт в базе данных отдела;

Предельный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней;

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным сотрудником заявления с поручением заведующей отдела;

Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления вправе обращаться к заявителю, в соответствующие муниципальные и государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменной форме предоставить соответствующую информацию;

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

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, не должен превышать 20 дней с момента регистрации обращения;

Проект письма подписывается заведующей отделом в случае несогласия возвращается на доработку уполномоченному сотруднику с указанием конкретных причин;

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

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Парфинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

Заведующая отделом формирует информацию об объектах Парфинского муниципального района недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду, для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admparfino.ru, информационных стендах отдела;

Заведующая отделом либо уполномоченный сотрудник осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Получатель услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы, в досудебном порядке.

5.1.2. Споры по вопросам предоставления услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет Глава Администрации Парфинского муниципального района, заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий уполномоченный орган.

Получатели услуги также могут обжаловать действия (бездействие) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту):

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

руководителя уполномоченного органа и его заместителей – Главе муниципального района.

Получатели услуги могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа в Администрации Парфинского муниципального района или в судебном порядке.

5.1.4. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.1.5. Запись получателей услуги на личный прием к руководителю уполномоченного органа осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационных стендах уполномоченного органа.

Должностное лицо, осуществляющее запись получателей услуги на личный прием с жалобой, информирует получателя услуги о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя уполномоченного органа.

5.1.6. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема получателя услуги. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.1.7. При обращении получателя услуги с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.1.8. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом получателя услуги.

5.1.9. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить получателю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.11. Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший обращение.

5.1.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель услуги вправе направить повторное обращение.

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется получателю услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление информации об объектах

недвижимости, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи

в аренду

Заместителю Главы Парфинского

муниципального района

от _____

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый далее Претендент,

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице _____ ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

(Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

_____ ,

Цель получения информации _____

_____ Подпись

(Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендента прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность и его копию (для физического лица);

б) для юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставление информации об объектах
недвижимости, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду
Заместителю Главы Парфинского
муниципального района

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставление информации об объектах
недвижимости, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду
Заместителю Главы Парфинского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставление информации об объектах
недвижимости, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи
в аренду
Заместителю Главы Парфинского
муниципального района

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ

_____ (наименование

ОМСУ) _____

**__ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)
