

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.08.2024 с. Сигаево № 1268

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30.03.2022 № 331 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, представляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 17.02.2022 № 124 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F866310D27459D3C57DD88A55E5907B39777982A5C071C14F7A322365CC79532BA6WE58J) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно, приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»:

- от 02.06.2022 № 711 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»;

- от 29.02.2024 № 276 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 02.06.2022 № 711».

3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района А.И. Шарафутдинов

Согласовано:

Первый заместитель Главы Администрации-

Начальник Управления экономики, имущественных

отношений, инвестиционной деятельности и

сельского хозяйства К.М. Третьякова

Начальник отдела юридической и кадровой работы И.А. Сегал

Котова Василиса Вадимовна

2-46-27

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Сарапульский район Удмуртской Республики»

от 20.08.2024 № 1268

**Административный регламент**

**муниципальной услуги**

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

с. Сигаево

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Сарапульский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»**

**Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) - регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги**

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические, физические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду (далее - заявители), либо их представители с надлежащим образом оформленными полномочиями в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация Сарапульского района). Информирование (консультирование) осуществляется специалистом отдела собственности Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства Администрации Сарапульского района (далее – специалист отдела).

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сарапульского района (далее – МФЦ). Информирование (консультирование) осуществляется работниками МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты размещены на официальном сайте МФЦ https://mfcur.ru/filials.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в коридоре здания Администрации;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Сарапульского района;

- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района.

1.3.3. Почтовый адрес и место нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»: улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-627, 24608. Факс: (34147) 24-802.

1.3.4. Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sarapulrayon.ru (далее - официальный сайт Администрации Сарапульского района).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел собственности Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – отдел).

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник - пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота, воскресенье и праздничные дни | Выходной день |

Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги:

1.3.7. Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: (34147) 24627, 24608. Адрес электронной почты: [adm\_sobs@inbox.ru](mailto:adm_sobs@inbox.ru).

1.3.8. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Сарапульского района АУ «МФЦ УР» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.17 в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Электронный адрес: sar.rayon@mfc.udmr.ru.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.9. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.11. На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.3.12. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по электронной почте.

1.3.13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

1.3.14. При личном обращении заявителя (его представителя) в отдел специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом отдела на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

1.3.17. При получении запроса по электронной почте специалист отдела направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса отделом.

**Раздел 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 структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» - отдел собственности Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги другие структурные подразделения Администрации не участвуют.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду (далее - информация об объектах недвижимого имущества);

- в письменном виде мотивированный отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду или мотивированный отказ в предоставлении информации предоставляется заявителям в письменном виде в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D2C624D0830ABCC5703322W251J)ей Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D1CF21D28F5CEBC721662C24D5WA5CJ) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994года;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D1CC21D58C5FEBC721662C24D5WA5CJ)ом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D1CF21D28C5BEBC721662C24D5WA5CJ)ом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Федеральным законом от 21.07.2005 года N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- [Постановлени](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F986E06BE2A51D4C622D28157B6CD293F2026WD52J)ем Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 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»;

- Приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 27.01.2022 года № 123/36 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 27.01.2022 года № 121/34 «Об утверждении Положения об имущественной муниципальной казне муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 27.01.2022 года № 121/33 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении информации по установленной форме (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;

- в многофункциональный центр (МФЦ) предоставления муниципальных услуг на территории Сарапульского района.

Перечень документов, предъявляемых заявителями или представителями заявителя лично при получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации об имуществе.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приёмную вышеуказанные документы предоставляются при получении информации, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.3. Порядок оформления запроса:

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Сарапульского района www.sarapulrayon.ru.

В запросе указывается следующая обязательная информация:

-характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

-цель получения информации;

-количество экземпляров ответа;

-реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

-адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

-порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

-согласие на обработку персональных данных;

-подпись лица, подавшего запрос.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приемную запрос оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) при отсутствии в запросе согласия заявителя на обработку его персональных данных;

2) при отсутствии в запросе информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

3) некачественное (нечёткое) изображение текста запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) объект учёта отсутствует в реестре муниципального имущества.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 10 (десять) минут.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПиН 2.2.3670-20». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела.

2.13.5. Приём граждан ведется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в отделе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.13.11. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальнойуслуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы отдела;

- фамилии, имена, отчества руководителя отдела;

- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

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

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации Сарапульского района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через МФЦ или в электронной форме.

2.14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;

- представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Администрации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

1) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) Поиск необходимой информации, формирование и подписание информации об объектах недвижимого имущества;

3) Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=E6253F76ECBDE74FDB2F866310D27459D3C57DD88A55E5907B39777982A5C071C14F7A322365CC79532AAEWE53J) последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации Системы электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного порядкового номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист отдела, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

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

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Первому заместителю Главы Администрации - Начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

Первый заместитель Главы Администрации - Начальник Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства в соответствии со своей компетенцией передает запрос начальнику отдела собственности для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

**3.1.2. Поиск необходимой информации, формирование и подготовка информации об объектах недвижимого имущества**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации в реестре муниципального имущества является получение специалистом отдела собственности от начальника отдела запроса о предоставлении информации.

Специалист отдела собственности, осуществляющий поиск требуемой информации, проверяет в Реестре муниципального имущества – является ли объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, собственностью муниципального образования.

Если объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, не является муниципальной собственностью, специалист отдела готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа.

Если объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, является собственностью Сарапульского района, специалист отдела собственности смотрит в программном комплексе по учёту и распоряжению муниципальным имуществом «Барс», есть ли информация об обременениях его использования и готовит в адрес заявителя ответ о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества.

Если в программном комплексе по учёту и распоряжению муниципальным имуществом «Барс» содержится информация об обременениях объекта недвижимого имущества, указанного в заявлении, специалист отдела в ответе о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества обязательно указывает, что объект недвижимого имущества обременен и срок окончания действия данного обременения.

Если в программном комплексе, по учёту и распоряжению муниципальным имуществом «Барс», не содержится информация об обременениях объекта недвижимого имущества, указанного в заявлении, либо заявитель в заявлении запросил информацию обо всех объектах недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду, специалист отдела смотрит информацию об объектах (объекте) недвижимого имущества в Перечне имущества переданного на баланс муниципальным учреждениям. Заявителю в ответе о предоставлении информации об объектах (объекте) недвижимого имущества указывается, на чьем балансе учитываются данные объекты (объект), наличие информации об обременениях данного объекта недвижимости и срок окончания данного обременения.

По результатам поиска требуемой информации специалист отдела собственности:

- готовит проект ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду;

- готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект ответа о предоставлении информации специалист отдела собственности передает на согласование начальнику отдела собственности.

Начальник отдела собственности согласует ответ о предоставлении информации или мотивированный ответ об отказе в предоставлении информации и передает специалисту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 дней.

Согласованный ответ о предоставлении информации или отказ в предоставлении информации передается на подпись Первому заместителю Главы Администрации -Начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

Первый заместитель Главы Администрации - Начальник Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства подписывает подготовленный ответ или отказ в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня и возвращает в отдел собственности. Специалист отдела собственности подписанные документы передает специалисту отдела Администрации для регистрации в журнале СЭД.

Максимальный срок выполнения всех действий по регистрации составляет 4 часа. Действие совершается в день получения подписанных документов от Первого заместителя Главы Администрации - Начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

**3.1.3. Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества или письменного мотивированного отказа в приеме документов**

Основанием для начала процедуры предоставления заявителю информации об объектах недвижимого имущества или письменного мотивированного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги является их поступление специалисту отдела собственности.

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

Специалист отдела собственности регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнале СЭД .

Специалист отдела собственности выдает ответ или письменный мотивированный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду.

При получении запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду в письменной форме посредством почтовой связи, ответ на запрос, специалист отдела собственности отправляет также посредством почтовой связи.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется тоже в электронной форме.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела собственности и Первым заместителем Главы Администрации - Начальником Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

4.2.2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципального образования Сарапульский район Удмуртской Республики» (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела собственности.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;

- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

- необоснованное требование документов и (или) платы;

- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципального образования Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципального образования Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципального образования Сарапульский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципального образования Сарапульский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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».

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Первому заместителю Главы Администрации - начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства - на решение (действие, бездействие) начальника отдела собственности; муниципального служащего;

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» - на действие (бездействие) первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства, начальника отдела собственности, муниципального служащего.

5.4. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.9. Глава Сарапульского района или первый заместитель Главы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Глава Сарапульского района или первый заместитель Главы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»

Лермонтова ул., д.30, с. Сигаево, Сарапульского района, 427990

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица) адрес, контактный телефон)

Форма заявления (запроса)

на бланке организации (для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта)

Цель получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров информации.

Информацию прошу направить по почте (буду получать лично)

(нужное подчеркнуть)

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь ст. ФЗ № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», 427990, Сарапульский район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, в целях предоставления информации об объектах недвижимого имущества, которые могут быть переданы в аренду

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АИС.

Заявитель (представитель заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении заявителям

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

Направление заявления (запроса) о предоставлении информации

Специалист отдела Администрации регистрирует представленный запрос в журнале регистрации, по желанию заявителя на втором экземпляре проставляет отметку о принятии запроса

Специалист отдела Администрации передает запрос Первому заместителю Главы Администрации - начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства Начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства

Первый заместитель Главы Администрации - Начальник Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства передает на исполнение

передает запрос в отдел собственности для исполнения

Рассмотрение запроса специалистом отдела собственности и поиск необходимой информации в реестре муниципального имущества

Объект, указанный в запросе, идентифицирован

нет да

Отказ в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела собственности формирует выписку из Реестра муниципального имущества Сарапульского района, подписывает ее начальником отдела собственности или Первым заместителем Главы Администрации - начальником Управления, экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства регистрирует в журнале регистрации выписок и подготавливает сопроводительное письмо к данной выписке

В случае если недостатки, послужившие причиной отказа устранены, то заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги

Специалист отдела собственности передает выписку из Реестра муниципального имущества с сопроводительным письмом или отказ в приеме документов на подпись Первому заместителю Главы Администрации - Начальнику Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства

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

Специалист отдела собственности выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации

Приложение № 4

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Форма выписки | | | | | | |
| из Реестра муниципального имущества Сарапульского района | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Настоящая выписка содержит сведения об объекте недвижимого имущества, внесенные в Реестр муниципального имущества Сарапульского района и имеющие следующие значения по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. | | | | | | |
| №  п/п | Наименование сведений | | Значение сведений | | | |
| **Характеристика объекта** | | | | | | |
| 1 | Кадастровый номер объекта недвижимости | |  | | | |
| 2 | Наименование объекта недвижимости | |  | | | |
| 3 | Реестровый номер объекта недвижимости | |  | | | |
| 4 | Адрес (местоположение) объекта недвижимости | |  | | | |
| 5 | Назначение объекта недвижимости | |  | | | |
| 6 | Категория земель | |  | | | |
| 7 | Вид разрешенного использования земельного участка | |  | | | |
| 8 | Общая площадь объекта недвижимости (кв.м) | |  | | | |
| 9 | Протяженность объекта недвижимости п.м. | |  | | | |
| 10 | Инвентарный номер объекта недвижимости | |  | | | |
| 11 | Год ввода в эксплуатацию | |  | | | |
| 12 | Этажность объекта недвижимости | |  | | | |
| 13 | Отнесение к категории памятников истории и культуры (да / нет) | |  | | | |
| 14 | Дата присвоения кадастрового номера | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | Первоначальная балансовая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  | | | |
| 16 | Остаточная балансовая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  | | | |
| 17 | Кадастровая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  | | | |
| **Характеристика правообладания объектом** | | | | | |
| 18 | Номер и дата записи государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости |  | | | |
| 19 | Документы-основания возникновения права собственности и включения сведений об объекте недвижимого имущества в Реестр государственного имущества |  | | | |
| 20 | Юридическое лицо - правообладатель объекта недвижимости | Муниципальная имущественная казна Сарапульского района | | | |
| 21 | Наименование вещного права юридического лица - правообладателя |  | | | |
| 22 | Номер и дата записи государственной регистрации вещного права юридического лица – правообладателя в Едином государственном реестре недвижимости |  | | | |
| 23 | Документы-основания возникновения вещного права юридического лица – правообладателя на объект недвижимого имущества |  | | | |
|  | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О)