**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.11.2015 № 917

р.п. Степное

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи**

* **аренду»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011

* 728, от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить

Административный регламент

предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**  **С.В. Пименов**

Жогло И.А.

5-17-91

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района от 30.11.2015 № 917

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества

* доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
* Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
* Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений
* законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных)
* исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Советского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 25.02.2009 № 658;
* настоящим регламентом;
* иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Советского муниципального района, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

* граждане Российской Федерации (далее - граждане);
* иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
* юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации (далее – заявители).

1.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Советского муниципального района. Структурным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района (далее - Отдел). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является консультант отдела (далее – исполнитель). Местонахождение отдела:

1. Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет 23.

График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

* по телефону (84566) 5-17-91;
* непосредственно в отделе;
* письменно, направив обращение в администрацию Советского муниципального района по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет 23;
* на сайте администрации Советского муниципального района:

www.stepnoe.sarmo.ru;

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных

услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru ;

* на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Советского района многофункционального центра.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является: 2.2.1.Представление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

2.3. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

* письменное обращение (заявление);
* в случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица. Письменное обращение также должно содержать: наименование муниципального органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; существо заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.
* случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержания.

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

2.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

* лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги не соответствует статусу заявителя;
* если документы, перечисленные в п. 2.4. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям п. 2.5 регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

* предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя составляет один день. 2.10. Помещения отдела должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию обращений и документов;
* рассмотрение обращений и документов специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и землей;
* оформление ответа на обращение либо отказа в оказании муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 2).

3.3.2. Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: 413210 Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет 23 в рабочие дни с 8-00 до 17-00, обеденный

перерыв с 12-00 до 13-00.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами, поступившими на имя главы администрации Советского муниципального района.

3.3.4. Способом фиксации является регистрация в тот же день в журнале регистрации заявлений граждан с путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного номера с указанием даты поступления. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе администрации Советского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с момента поступления документов к исполнителю.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в пункте 2.4. административного регламента с резолюцией главы администрации Советского муниципального района.

Ответ на обращение (заявление) не дается в следующих случаях:

* если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившем) обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в иных случаях, установленных действующим законодательством. При наличии письменного заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, отдел по управлению муниципальным имуществом
* землей в тридцати дневный срок, со дня регистрации заявления, направляет заявителю по почте или выдает лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия

представителя и регистрацию юридического лица) информацию об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, или письменное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги, по заявлению Заявителя ответ может быть направлен еще по указанному им эл.адресу.

Основания для отказа в оказании муниципальной услуги указаны в пункте 3 раздела II настоящего регламента.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является представление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказа в оказании муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация выдачи Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Советского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения исполнителем положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток

* ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

* электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального

района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных

* муниципальных услуг Саратовской области, а также быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района порядке

* сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Советского муниципального района. Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Советского муниципального района и многофункциональным центром, подлежащего заключению между администрацией Советского муниципального района в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. 5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

* личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Верно:**

**И.о.начальника отдела**

**делопроизводства и контроля А.К. Долганова**

Приложение 1

* административному регламенту

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для

сдачи в аренду

**Блок-схема**

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

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

│

▼

Прием и регистрация обращений и документов

│

▼

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

│

▼

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю либо предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

**Верно:**

**И.о.начальника отдела**

**делопроизводства и контроля А.К. Долганова**

Приложение 2

* административному регламенту

по предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для

сдачи в аренду

Главе администрации Советского муниципального района Саратовской области

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

**Заявление**

* **предоставлении информации об объекте недвижимого имущества**

**предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества,**

**находящегося и муниципальной собственности Советского**

**муниципального района Саратовской области**

Дата подачи заявления «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сведения о физическом (юридическом) лице, запрашивающем информацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |
| Документ, | наименование |  |
| удостоверяющий | серия номер |  |
| личность | выдан  дата выдачи |  |

Сведения о регистрации физического (юридическом) лица по месту жительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Область |  |  |
| Район |  |  |
| Населенный пункт |  |  |
| Улица |  |  |

Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовы индекс |  |  |
| Область |  |  |
| Район |  |  |
| Населенный пункт |  |  |
| Улица |  |  |

Дом корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид |  |  |
| Наименование |  |  |
| Кадастровый (условный)  номер |  |  |

Местонахождения (адрес)

Область

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Район |  |  |
| Населенный пункт |  |  |
| Улица |  |  |
| Дом |  |  |
| Корпус |  |  |
| Литера |  |  |
| Помещение |  |  |
| Иное получения  местоположения  Цель получения  информации |  |  |

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

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

(собственноручная подпись физического лица)

**Верно:**

**И.о.начальника отдела**

**делопроизводства и контроля А.К. Долганова**