

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# Администрации муниципального образования «Увинский район»

# Удмуртской Республики

(в редакции постановления от 22.07.2013 № 1292, от 04.05.2016 №527, от 07.07.2017 №1070, от 07.10.2019 №1262)

от 21 мая 2012г. № 696

пос. Ува

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»** |

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2009 № 2020, постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2011 № 1979 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Увинский район» (её структурными подразделениями), с учетом не поступления в месячный срок со дня размещения проекта регламента на официальном сайте заключений независимой экспертизы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики, Администрация муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».

Глава Администрации муниципального

образования «Увинский район» В.А. Протопопов

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального

образования «Увинский район»

от 15 мая 2012 №643

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Увинский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»**

(в редакции постановления от 22.07.2013 № 1292, от 04.05.2016 №527, от 07.07.2017 №1070, от 07.10.2019 №1262)

**Содержание**

**1. Общие положения**

1.1. Цели административного регламента

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Требования к предоставляемым документам

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

3.2. Принятие заявления

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации)

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

### Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –Административный регламент) «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

 В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. 1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами администрации муниципального образования «Увинский район»;

специалистами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район»,

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации;

специалистами «МФЦ».

2) Администрация муниципального образования «Увинский район» расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: adminuva@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим на предоставление услуги является Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район», расположенное по указанному выше адресу (телефон 5-22-01, кабинет 332).

График приема посетителей:

Понедельник -пятница – с 8-00 до 17-00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: mfc.uva@gmail.com, официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Время приема  |
| Понедельник, среда, четверг, пятница  | С 8:00 до 18:00 часов  |
| Вторник  | С 8:00 до 20:00 часов |
| Суббота  | С 9:00 до 13:00 часов  |
| Воскресенье  | Выходной  |

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в «МФЦ»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес «МФЦ»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации adminuva@udmnet.ru, «МФЦ»: mfc.uva@gmail.com;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

«МФЦ» - <http://mfc-uva.ru/.>

* 1. 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты «МФЦ», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором «МФЦ» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего

Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду (далее- муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Увинский район»;

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении услуги участвует «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об имуществе муниципального образования, которое может быть передано в аренду (далее – информация об объектах недвижимого имущества);

мотивированный отказ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (далее – мотивированный отказ).

* 1. 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию не может превышать 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с законодательством.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

###

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Уставом муниципального образования «Увинский район», принятого решением Увинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 288, зарегистрированного в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 538-III (с изменениями от 29.06.2010);

Решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 27.12.2007 № 153 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Увинский район»;

Решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 19.04.2007 № 80 «О положении об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц);

полное наименование юридического лица;

2) наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес нахождения (рекомендуется);

3) способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, по электронному адресу, личное обращение в Администрацию);

4) контактные телефоны заявителя;

5) адрес электронной почты заявителя либо адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя.

Заявление может быть направлено в Администрацию в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением или по электронным каналам связи в адрес Администрации;

в многофункциональный центр (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг. Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет» www.udmurt.ru.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель является ненадлежащим лицом;

б) объект недвижимого имущества не находится в собственности муниципального образования;

в) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей, к местам заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1. требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органе, предоставляющем муниципальные услуги;

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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Увинский район») не более 2 раз.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться «МФЦ», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в «МФЦ» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами «МФЦ», в т.ч. на интернет-странице «МФЦ», на информационных стендах в «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества либо об отказе в ее предоставлении, предоставление заявителю ответа о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник отдела документационного обеспечения администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником отдела документационного обеспечения администрации составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела документационного обеспечения администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Увинский район» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, принятии решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества либо об отказе в ее предоставлении, предоставление заявителю ответа о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества

В течении двух рабочих дней, со дня поступления заявление в администрацию, начальник Управления имущественных и земельных отношений определяет сотрудника управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес администрации заявление.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или объект недвижимости, указанный в заявлении, не является муниципальной собственностью, сотрудник управления готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник управления готовит в течение трех рабочих дней, и передает на подпись начальнику управления.

После подписания в течение рабочего дня уведомление передается сотруднику отдела документационного обеспечения администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Сотрудник отдела документационного обеспечения администрации в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если объект недвижимого имущества, указанный в заявлении, является муниципальной собственностью, сотрудник управления смотрит в программном комплексе по учёту и распоряжению муниципальным имуществом «SAUMI» есть ли информация об обременениях его использования и в течение дня готовит в адрес заявителя ответ о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества.

Если в программном комплексе по учёту и распоряжению муниципальным имуществом «SAUMI» содержится информация об обременениях объекта недвижимого имущества, указанного в заявлении, сотрудник управления 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 «SAUMI»» 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, сотрудник управления смотрит информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества в Перечне имущества учреждений и имущества казны, которое может быть предоставлено в аренду, и заявителю в ответе о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества указывает на чьем балансе учитывается данный объект (объекты), предлагаемые условия аренды имущества, в том числе срок аренды.

Срок подготовки в адрес заявителя ответа о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества составляет 2 рабочих дня.

Подготовленный ответ о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества сотрудник управления передает на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает подготовленный ответ о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества, в течение рабочего дня удостоверяет его своей подписью и передает сотруднику отдела документационного обеспечения администрации. Сотрудник отдела документационного обеспечения администрации в течение 20 минут регистрирует ответ о предоставлении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества и направляет его в адрес заявителя.

При личном получении информации об объекте (объектах) недвижимого имущества заявитель обращается непосредственно в Управление.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника отдела документационного обеспечения администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования «Увинский район» или начальник Управления имущественных и земельных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Увинский район» или начальник Управления имущественных и земельных отношений.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 муниципальной услуг в полном объеме;

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

7) отказ Администрации Увинского района или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Увинского района, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район» или заместителем главы Администрации в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Увинского района, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Увинского района, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

### Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении информации об имуществе муниципального образования, которое может быть передано в аренду**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрацию заявления о предоставлении информации об имуществе муниципального образования, которое может быть передано в аренду (далее – информация об объектах недвижимого имущества)

Регистрация заявления, передача в порядке делопроизводства исполнителю муниципальной услуги,

Определение начальником УИЗО конкретного исполнителя муниципальной услуги

Подготовка исполнителем муниципальной услуги информации об объектах недвижимого имущества, передача ее на рассмотрение и подписание начальником Управления

Регистрация информации об объектах недвижимого имущества сотрудником отдела документационного обеспечения администрации в базе данных электронного документооборота

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества заявителю

да

Объект недвижимого имущества находится в муниципальной собственности?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Имеются обременения указанного объекта недвижимого имущества?

да

Подготовка исполнителем муниципальной услуги обоснованного ответа заявителю, подписание его начальником Управления, регистрация и отправка заявителю

нет

нет

### Приложение 2

к Административному регламенту

**В Администрацию муниципального образования «Увинский район»**

**Главе Администрации**

**МО «Увинский район»**

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя),

полное наименование юридического лица

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, являющихся муниципальной собственностью и предназначенных для сдачи в аренду \***

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящегося (ихся) в муниципальной собственности и предназначенного (ных) для сдачи в аренду:

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

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес) (рекомендуется)

Информацию прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

по электронному адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Администрацию.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.