**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **­** от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район**

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

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 05.10.2017 №1210 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании статьи 61 Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.01.2016 №58 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление администрации муниципального образования Веневский район от 16.06.2016 №500 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги ««Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район Задонского Н.Н.

 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** |  | **Ж.Ю. Исаченкова** |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Веневский район и ее структурных подразделениях.

1.1.3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений.

**1.2. Круг Заявителей**

 1.2.1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.2.2. От имени граждан и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Веневский район, в отделении №6 г. Венев ГБУ ТО МФЦ, с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

 1.3.2. Адрес администрации: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д. 4, каб.102.

График работы сектора имущественных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница – с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

Адрес электронной почты: venev.raion-imuschestvo@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефон: 8(48745) 2-12-33.

 Место нахождения отделения №6 г. Венев - Государственного бюджетного учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–ГБУ ТО МФЦ): Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. К. Маркса, д. 18.

График работы отделения №6 г. Венев ГБУ ТО МФЦ:

- понедельник, среда, пятница – с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник, четверг – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- суббота – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

 Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru.

 Официальный сайт: mfc71.ru.

 Телефоны: 8-800-450-00-71, 8-910-075-58-21(возможна предварительная запись, консультирование производится по тел. 8-800-450-00-71).

1.3.3. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист администрации или ГБУ ТО МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и ГБУ ТО МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в ГБУ ТО МФЦ.

Размещаемая информация содержит:

* текст Административного регламента;
* форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);
* блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются:

а) при личном обращении;

б) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

в) по телефону.

 1.4.2. Консультирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками сектора имущественных отношений в соответствии с должностными инструкциями.

 1.4.3. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

 1.4.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалисты сектора имущественных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Если информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, полученная в секторе имущественных отношений администрации муниципального образования Веневский район (далее – сектор), или ГБУ ТО МФЦ не удовлетворяет Заявителя, он в письменной форме имеет право обратиться к главе администрации.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. При подаче обращения за предоставлением услуги в ГБУ ТО МФЦ Заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста ГБУ ТО МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

 **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу: сектор имущественных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район (далее-сектор).

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания представителей муниципального образования Веневский район.

**2.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» выпуск 7 от 21.03.2009 года);

- Уставом муниципального образования Веневский район («Красное Знамя » № 25 от 24.06.2011);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

(Собрание законодательства Российской Федерации» выпуск №31 от 02.08.2010 года).

 **2.4. Результат предоставление Муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки, содержащей информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности;

- письменное уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации запроса. При подаче обращения через ГБУ ТО МФЦ срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию муниципального образования Веневский район.

 **2.6. Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или направлении запроса через ГБУ ТО МФЦ:

- заявление об оказании услуги;

- Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

- при наличии - контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется на русском языке либо имеет заверенный перевод на русском языке.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть заверено электронной подписью заявителя. При получении заявления по электронной почте, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Датой получения заявлений является день регистрации документации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.6.3. Согласно пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги и перечень оснований для отказа сотрудниками многофункционального центра в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление неправильно оформленного заявления;

- наличие в заявлении, представленном Заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.7.2. В приеме заявления представленного для предоставления Муниципальной услуги лично заявителем, сотрудником ГБУ ТО МФЦ отказывается в случае:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес Заявителя.

В случае отказа в приеме документов сотрудником многофункционального центра выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3 к Административному регламенту).

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления Заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.8.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.8.3. Письменное решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**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**

Для предоставления Муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

**2.12. Возможность предварительной записи Заявителей**

 2.12.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на получение Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении Заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

 2.12.2. При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время получения Муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи Заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления Муниципальной услуги.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.13.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

2.13.2. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена администрация и ее структурные подразделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них:

-содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание администрации и его структурных подразделений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронной адрес справочной службы.

2.14.4. Требования к присутственным местам.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания.

Помещения администрации и ее структурных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.6. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов:

- места ожидания в очереди на получение Муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к местам приема Заявителей.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения;

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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.15. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.15.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования**

2.16.1. Иные требования по предоставлению Муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур предоставления услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием необходимых документов для проведения регистрации заявления;

- регистрация поступивших документов и их передача на резолюцию руководителю;

- поручение на рассмотрение от руководителя;

- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

- ответ Заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.2. Основание для начала предоставления**

**Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию или ГБУ ТО МФЦ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно Заявителем или его представителем. В случае подачи заявления в ГБУ ТО МФЦ, обращение и приложенные документы от Заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район в течение дня с момента регистрации заявления.

При приеме и первичной обработке заявления, присланного по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- раскрываются конверты, проверяется наличие в них заявления и правильность его оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»).

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления от заявителей, сохраняются вместе с документами.

Прием документов непосредственно от Заявителей или их представителей производится специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации.

Время приема письменных обращений непосредственно от заявителей или их представителей не может превышать 5 минут.

По просьбе Заявителя ему выдается второй экземпляр принятого заявления с отметкой о приеме.

**3.3. Регистрация поступивших заявлений и их передача**

**на резолюцию руководителю**

3.3.1. Все заявления, поступившие от Заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы администрации. Они регистрируются в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Специалист отдела делопроизводства и кадровой работы администрации, ответственный за регистрацию входящих документов:

- на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- в регистрационной карточке базы данных АСЭД указывает фамилию и инициалы Заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

- кратко формулирует суть заявления;

- отделяет от заявления поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их Заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет Заявителя. В случае, если Заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

- готовит проект резолюции должностного лица на обращение.

Дубликаты заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, повторные заявления, а также заявления, содержащие дополнительные сведения к первично поданным документам, срок ответа на которые не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие заявления.

После регистрации документы передаются главе администрации.

Поручение на рассмотрение от руководителя.

Согласно резолюции главы администрации заявления, направляются председателю комитета, либо замещающему его лицу.

Председатель комитета, либо замещающее его лицо, направляет документы на исполнение специалисту.

Документы, поступившие от Заявителя в сектор, рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**3.4. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.**

3.4.1.Специалист сектора имущественных отношений проверяет пакет документов, поступивших к нему на исполнение. Исключает наличие недостоверной или искаженной информации. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

**3.5. Результат оказания муниципальной услуги**

3.5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся предназначенных для сдачи в аренду;

-предоставление информации об отсутствии информации.

3.5.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, осуществляется председателем комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район.

Периодичность осуществления текущего контроля 1 раз в месяц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

- за выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

- за предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления Муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Персональная ответственность специалиста за исполнение Административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие структурных подразделений администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета по земельным и имущественным отношениям, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику сектора имущественных отношений, председателю комитета по земельным и имущественным отношениям, главе администрации.

5.1.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее–жалоба).

5.1.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Жалобы Заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы/наименование юридического лица, его местонахождение, куда должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, должность, фамилию, имя, отчество представителя данного юридического лица. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который была направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства/наименовании юридического лица, его месте нахождения);

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес/ наименование юридического лица, адрес его место нахождения поддаются прочтению.

**5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (телефонов), адрес (адреса) 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, либо 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.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.2.

5.7.4. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение №1

к Административному регламенту

Заявление
о предоставлении информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |
| --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |
| Наименование юридического лица |   |
| Ф.И.О. руководителя |   |
| Ф.И.О. представителя |   |

|  |
| --- |
| Сведения о регистрации юридического  лица |
| ОГРН |   |
| Код ОКВЭД |   |
| Юридический адрес |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |   |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Контактный телефон:E-mail: |

|  |
| --- |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается |
| Вид |   |
| Наименование |   |
| Кадастровый (условный) номер |   |
| Местонахождение (адрес) |   |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   |
| Корпус |   |
| Литера |   |
| Помещение |   |
| Иное описание местоположения |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |      |

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

В.

🕿 8(48745

 Приложение 2

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ЗАЯВИТЕЛЬ

 **направление заявления и**

Формирование и передача документов Заявителя в администрацию МО Веневский район

 **комплекта документов**

Прием и регистрация документов

Выдача

результатов

Заявителю

Прием документов от Заявителя и их регистрация

 **НЕТ**

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

  **нет**

Принятие решения о

предоставлении

Муниципальной услуги

Подготовка информации либо отказа в предоставлении услуги

Выдача результата или отправка результата почтой

Передача документов предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО МФЦ для их последующей передачи Заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к Административному регламенту  |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящихся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»,** были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес заявителя.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГБУ ТО МФЦ \_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *«наименование»*

*получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*