

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019

р.п. Мордово

№ 668

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 01.07.2019 №342 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 29.09.2015 года № 619 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (за исключением земельных участков).

от 17.05.2016 года № 281 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации района»

от 23.11.2016 года № 677 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации района»

от 17.05.2018 года № 300 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.09.2015 № 619 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции от 23.11.2016).

от 09.01.2019 года № 05 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации района»

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова

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

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» являются граждане, юридические лица, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее Заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

*Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги*

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации отделом экономики с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием

средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r42.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

Телефон: 8 (47542) 3-14-73.

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты Администрации [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

1.6. График работы Администрации:

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.00-16.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.6.1. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-16.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. Многофункциональный центр:  
393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.38а;  
телефон: 8(47542) 3-13-55;  
график работы понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;  
официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/> /  
адрес электронной почты: ([mfc@r42.tambov.gov.ru](mailto:mfc@r42.tambov.gov.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского района.

### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем письменного ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела экономики по результатам рассмотрения поданного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

### *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Устав муниципального образования – Мордовский муниципальный район Тамбовской области;
- настоящий Административный регламент;
- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мордовского района Тамбовской области», утвержденное решением Мордовского районного Совета народных депутатов 21 июня 2012 года № 84;
- Положение «Об аренде муниципального имущества Мордовского района Тамбовской области», утвержденное решением Мордовского районного Совета народных депутатов от 21.06.2012 года № 85;

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие возможность подать запрос на предоставление муниципальной услуги от имени другого лица;

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личная подпись и дата направления запроса, адресат запроса. В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» [pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru)

Заявление Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;
- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области»;

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тамбовской области».

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить является исчерпывающим.

*Указание на запрет требовать от заявителя.*

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. В приеме документов заявителю может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) если заявление не соответствует приложению №1 настоящему регламенту;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
- 4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом, имеют ложные данные.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

*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.*

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
*Максимальный срок ожидания в очереди.*

2.13.1 Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса о предоставлении и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.*

2.14.1 Заявление заявителя регистрируется в журнале входящих документов.

2.14.2 Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в Администрацию.

2.14.3 Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», осуществляется в день его поступления в Администрацию.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1 Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.



2.15.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.15.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.15.4 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.5 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.15.6 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.15.7 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.8 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.9 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.10 Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.11 Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.12 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.13 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.14 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.15.15 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.15.16 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

2.15.18 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;

2.15.19 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.20 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.5 Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в уполномоченный орган. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов осуществляется через Интернет (по электронной почте).

*Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования Администрации Мордовского района Тамбовской области;
- консультирования заявителя.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### *Перечень административных процедур.*

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков;

б) прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков;

в) ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков).

*Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

3.11. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.12. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков), и направляется на подписание руководителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

3.13. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в уполномоченном органе.

3.14. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 дней.

3.15. Блок - схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.16. В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду не участвуют другие организации, поэтому межведомственные запросы отсутствуют.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий,

входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в

администрацию Мордовского района, являющуюся учредителем многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленной статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть



представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.15.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, 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 совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах муниципального  
имущества, находящихся в собственности  
муниципального образования и  
предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Мордовского района

---

ФИО гражданина (адрес) или наименование  
юридического лица (место нахождения, почтовый  
адрес), телефон, электронный адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности  
Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и  
предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться  
объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

---

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь  
(кв. м), необходимая для получения в аренду)

---

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию  
получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности,  
планируемый при получении в аренду)

---

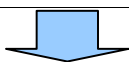
Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги  
указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая  
конкретизировать запрос) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

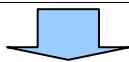
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах муниципального имущества,  
находящихся в собственности муниципального образования и  
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности и административных процедур

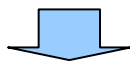
Прием заявления для предоставления информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду



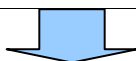
Наличие заявления по установленной форме, на русском языке, отсутствие исправлений слов и аббревиатур.



Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела экономики по результатам рассмотрения представленного заявителем или его представителем заявления не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного заявления (п.2.4. Административного регламента).

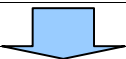


Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (п.2.13.1 Административного регламента).

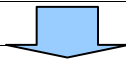


В соответствии с делопроизводством заявление

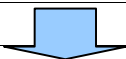
регистрируется и передается руководителю учреждения в течение 1 дня (п.3.9. Административного регламента).



Руководитель учреждения в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (п.3.9. Административного регламента).



По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Мордовского района и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание руководителю учреждения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней (п.3.12. Административного регламента).



Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 дней (п.3.14. Административного регламента).