



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(проект)

_____2018

с. Ирбейское

№ ____-пг

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ирбейского района от 14.02.2011 № 115-пг «Об утверждении административного регламента администрации Ирбейского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства А.В. Шестакова.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы района

О.Н. Питомцева

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется администрацией Ирбейского района (далее - Администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее – Отдел).

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявление), подается в отдел имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее также – Отдел) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 663650, Красноярский край, Ирбейский

район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2, отдел имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района, кабинет 2-29.

График приема Заявителей:

понедельник: 08:00 - 17:00;

перерыв на обед: 12:00 - 13:00;

пятница: 08:00 - 16:00;

перерыв на обед: 12:00 - 13:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8(39174)31-3-47, 8(39174)31-9-61.

Адрес электронной почты: admin_irb@krasmail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Ирбейского района: www.Ирбейское.рф.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела или специалисту МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы района.

1.7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Официальных сайтах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Услуга предоставляется отделом имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

направление Заявителю информации;

уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления не должен превышать 30 дней.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Уставом Ирбейского района;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденным решением Ирбейского районного Совета депутатов от 17.08.2007 № 233;

Постановлением главы Ирбейского района от 18.09.2010 № 546-пг «Об утверждении Порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения информации Заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации по форме, которая приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В Заявлении указываются:

сведения о Заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица, номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени Заявление;

подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

Сотрудники Отдела или МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении Услуги:

содержание Заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в Заявлении не указаны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на Заявление либо номер телефона,

по которому можно связаться с Заявителем) или невозможно их прочесть, отсутствует подпись Заявителя;

запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту Отдела - в течение 1 рабочего дня;

при подаче лично специалисту МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в Отдел);

при получении посредством почтовой или электронной связи специалистом Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.11. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Помещения оборудуются пандусами.

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

5) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) на официальном сайте органов местного самоуправления www.Ирбейское.рф в разделах «Муниципальные услуги», «Многофункциональный центр» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услуги, а также форма Заявления и настоящий Регламент.

7) специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для

получения Услуги действий.

8) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.12. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

3. Состав, последовательность и 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

3.1. Предоставление Услуги при письменном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) рассмотрение Заявления;

4) подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

5) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является представление Заявителем Заявления лично либо направление посредством почтовой или электронной связи в Отдел;

2) сотрудник Отдела и сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником Отдела администрации Ирбейского района. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе района в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения).

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе района для вынесения резолюции (поручения);

2) глава района рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее - начальник Отдела);

3) начальник Отдела назначает сотрудника отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее - сотрудник Отдела), ответственного за подготовку информации;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение Заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

1) основанием начала административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела;

2) сотрудник Отдела в течение 5 дней со дня регистрации Заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник Отдела в течение 19 дней со дня регистрации Заявления информирует Заявителя об отказе в предоставлении Услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник Отдела подготавливает информацию в течение 19 дней со дня регистрации Заявления и представляет на подпись главе района;

3) результатом исполнения административной процедуры является направление сотрудником Отдела информации/уведомления в письменном или электронном виде Заявителю либо передается в МФЦ;

4) срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня со дня подписания главой района информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации в Отдел;

2) сотрудник Отдела уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) результат исполнения административной процедуры - сотрудник Отдела

предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (Официальный сайт) либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

4) срок выполнения административной процедуры - максимальное время предоставления Услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель главы района по оперативному управлению. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой района путем проведения проверок, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан, юридических лиц при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан, юридических лиц).

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

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений

прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела подаются в порядке подчиненности на имя начальника Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются главе района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу admin_irb@krasmail.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Главе района

от _____

паспорт серии _____ № _____

выданный _____

почтовый адрес _____

номер телефона _____

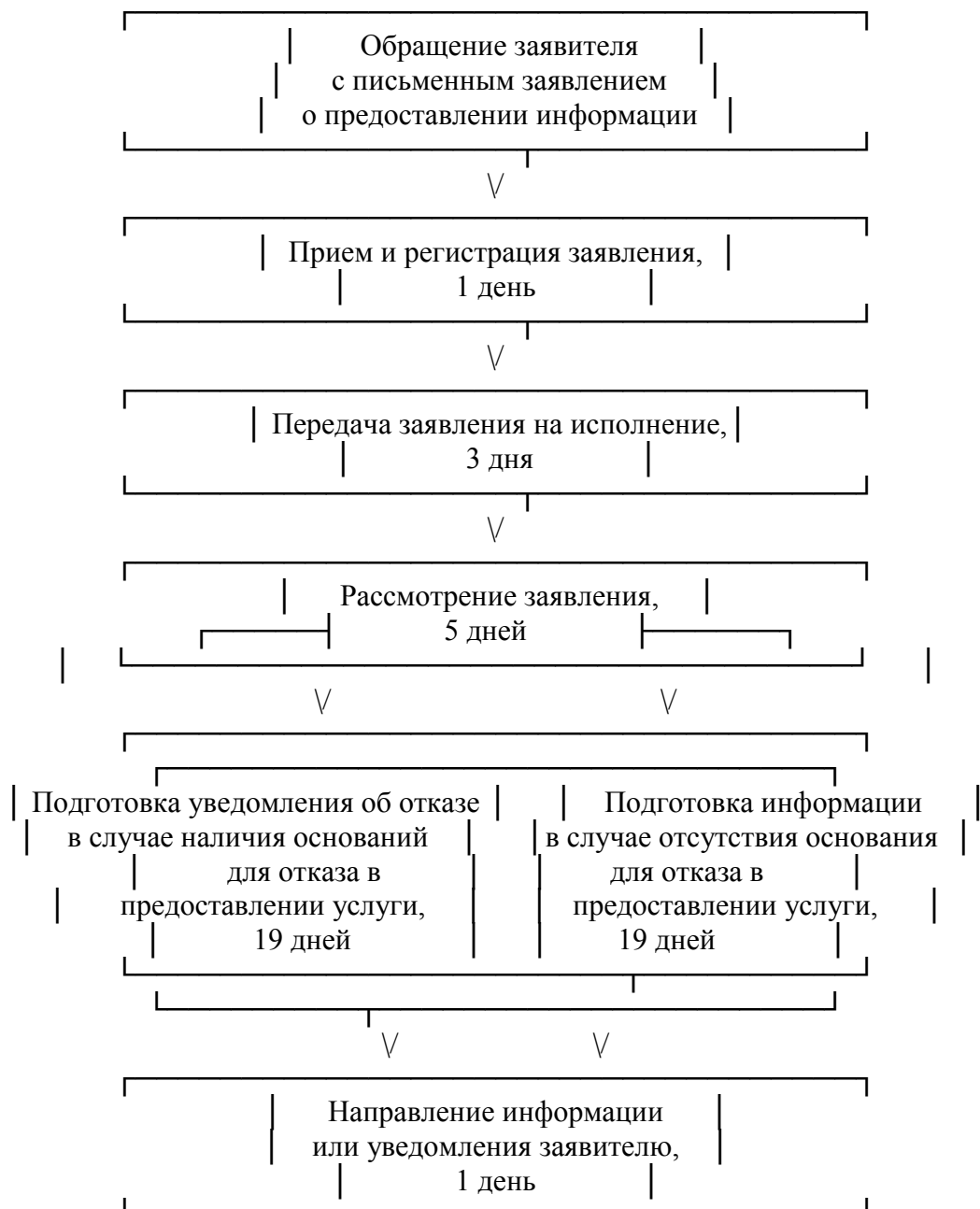
Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу:

Дата _____ подпись _____

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

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



Приложение № 3

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

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

Раздел 1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Ирбейского района, отдел имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Ирбейского района от «_»__20__ № ___-пг «Об утверждении административного регламента администрации Ирбейского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Наименование услуги		Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Срок предоставления услуги в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления не должен превышать 30 дней
	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления не должен превышать 30 дней
Основания отказа в приеме документов		нет
Основания отказа в предоставлении услуги		содержание Заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; в Заявлении не указаны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на Заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем) или невозможно их прочесть, отсутствует подпись Заявителя; запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
Основания приостановления предоставления услуги		нет
Срок приостановления предоставления услуги		-
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	-

	(государственной пошлины)	
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги	лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ; по почте; посредством электронной почты.	
Способ получения результата услуги	лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ; по почте; посредством электронной почты.	

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему у право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему у право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.	Копии документов, заверенные надлежащим образом	имеется	представитель заявителя	доверенность	Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление	1 подлинник	нет	<p>В Заявлении указываются:</p> <p>сведения о Заявителе, в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица, номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;</p> <p>сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени Заявление;</p> <p>подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.</p> <p>При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.</p>	Приложение № 1	Приложение № 1

2	письменное согласие на обработку персональных данных	письменное согласие на обработку персональных данных	1 подлинник	нет			в произвольной форме	в произвольной форме
---	--	--	----------------	-----	--	--	----------------------	----------------------

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	направление Заявителю информации	письмо	Положительный			лично (либо через уполномоченного представителя); по почте; посредством электронной почты.		
2	отказ в предоставлении информации	уведомление	Отрицательный			лично (либо через уполномоченного представителя); по почте; посредством электронной почты.		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация Заявления						
1.1	Прием и регистрация Заявления	1) основанием начала административной процедуры является представление Заявителем Заявления лично либо направление посредством почтовой или электронной связи в Отдел; 2) сотрудник Отдела и сотрудник МФЦ: устанавливает предмет обращения; устанавливает личность Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации; передает принятое Заявление в порядке	Не более 1 рабочего дня	Специалист Отдела, специалист МФЦ	Нет	Приложение № 1

		<p>делопроизводства на его регистрацию;</p> <p>3) Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником Отдела администрации Ирбейского района. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;</p> <p>4) зарегистрированное Заявление направляется главе района в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения).</p>				
2. Передача Заявления на исполнение						
2.1	Передача Заявления на исполнение	<p>1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе района для вынесения резолюции (поручения);</p> <p>2) глава района рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее - начальник Отдела);</p> <p>3) начальник Отдела назначает сотрудника отдела имущества и оперативного управления администрации Ирбейского района (далее - сотрудник Отдела), ответственного за подготовку информации;</p> <p>4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела.</p>	3 дня	Специалист Отдела	Нет	-
3. Рассмотрение Заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации						
3.1	Рассмотрение Заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации	<p>1) основанием начала административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела;</p> <p>2) сотрудник Отдела в течение 5 дней со дня регистрации Заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 Регламента.</p>	5 рабочих дней со дня регистрации Заявления	Сотрудник Отдела	Нет	-

		<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник Отдела информирует Заявителя об отказе в предоставлении Услуги в письменном или электронном виде.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник Отдела подготавливает информацию и представляет на подпись главе района;</p> <p>3) результатом исполнения административной процедуры является направление сотрудником Отдела информации/уведомления в письменном или электронном виде Заявителю либо передается в МФЦ;</p> <p>4) срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня со дня подписания главой района информации.</p>	<p>19 дней со дня регистрации Заявления</p> <p>19 дней со дня регистрации Заявления</p>	<p>Сотрудник Отдела</p> <p>Сотрудник Отдела</p>	Нет	-
4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя						
4.1	Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя	<p>1) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации в Отдел;</p> <p>2) сотрудник Отдела уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;</p> <p>3) результат исполнения административной процедуры - сотрудник Отдела предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (Официальный сайт) либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут</p>	Специалист Отдела	Нет	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу. 4. Официальный сайт МФЦ.</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа.</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p>-</p>	<p>Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>