**ПРОЕКТ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ**

**ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19 и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Ломинцевское Щекинского района В.Н. Маркс**

Приложение к постановлению

администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и предназначенного для сдачи в аренду в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

4. Местонахождение администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник -четверг 09.00 - 18.00

Пятница и предпраздничные дни 09.00 - 17.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, среда, четверг, с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.molomincevskoe.ru

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751)33-1-69.

9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района: http://www.molomincevskoe.ru;

Сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области»: http://pgu.tula.ru.

10. Электронный адрес администрации: ased\_mo\_lomintcevskoe@tularegion.ru

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

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

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу консультант по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2).

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: представление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или отказ в предоставлении информации.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при подаче заявления о представлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ0 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

29. В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

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

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

- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

30. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность на получение необходимой информации.

30.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

31. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса (в случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги);

- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

36. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

37. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

39. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

40. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

41. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

42. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

 Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

43. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

44. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения.

45. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

46. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя  |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством: |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений)  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района | 100% |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| - ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом  | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием | 90% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги | (человек) |

48. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

49. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

50. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

51. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

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

52. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

- рассмотрение представленных документов;

- оформление и выдача ответа на заявление;

- регистрация документов в регистрационном журнале;

- уведомление об отказе в выдаче информации.

53. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту)

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений и их несоответствия требованиям Административного регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче информации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

56. При предоставлении всех документов и соответствия их требованиям, указанных в Административном регламенте специалист оформляет ответ, содержащий запрашиваемую информацию и передает его заявителю.

57. Продолжительность проверки представленных документов, оформление и выдача ответа, регистрация документов в регистрационном журнале составляет не более 20 минут.

58. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Сектора, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации.

60. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

61. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалисты несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

г) за соблюдение порядка выдачи документов;

д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;

е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

63. Обязанности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

64. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (заместителем главы администрации), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителями главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

67. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

68. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

70.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

70.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

70.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

70.4. 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;

70.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

70.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

70.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

73. Заявитель в своей жалобе указывает:

73.1. свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

73.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

73.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

74. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

75. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

76. Регистрация жалобы осуществляется в регистрационном журнале в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

77. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

78. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

79. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

80. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

81. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

82. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

83. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

86.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

86.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося

 в муниципальной собственности и

 предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

почтовый адрес:

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

телефон:

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

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду муниципальным образованием Ломинцевское Щекинского района:

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося

 в муниципальной собственности и

 предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и его регистрация |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлениилибо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка ответа на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Подготовка информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) информации о правилах предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отправка документов почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении, либо по просьбе заявителя отправка в электронной форме по сети «Интернет» в адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо выдача документов по просьбе заявителя непосредственно заявителю или его представителю |