



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2018 г.

с. Александровка

№ 754-п

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

В целях повышения эффективности реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 25 января 2016 года №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

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

2. Постановление администрации района от 03.10.2017 г. № 878-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» считать утратившим силу.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации района Г.П. Лысенкова.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его обнародования

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: в отдел ПКОЗИО, МАУ «МФЦ», Г.П. Лысенкову, прокурору, в дело.

Приложение к постановлению
администрации района
от 07.09.2018 г. № 754-п

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

Местонахождение (почтовый адрес): 461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 49

График работы администрации Александровского района Оренбургской области:

понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (время местное)

обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (время местное).

2) номера справочных телефонов администрации: 8-35359-21357, 8-35359-21145

3) Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт муниципального образования Александровский район Оренбургской области в сети Интернет: www.aleksandrovka56.ru;

официальный адрес электронной почты администрация муниципального образования Александровский район Оренбургской области: al@mail.orb.ru;

официальный интернет-портал государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Александровский район Оренбургской области лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8-35359-21357, 8-35359-21145

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию муниципального образования Александровский район Оренбургской области почтовым отправлением по адресу: 461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 49, а также с использованием электронной почты: al@mail.orb.ru

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области в сети Интернет, Портале.

5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Оренбургской области, должностных лиц администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- текст Административного регламента;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации/уполномоченное должностное лицо Отдел правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений администрации района (далее – уполномоченный орган/уполномоченное лицо).

У администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствует необходимость во взаимодействии с иными органами и организациями, их структурными подразделениями.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Александровский район Оренбургской области/уполномоченный орган/уполномоченное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного администрацией муниципального образования, подтверждающего содержание электронного документа;

2) В случае подачи заявления лично в администрацию муниципального образования:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области/уполномоченном органе.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган/уполномоченному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов главой муниципального образования/иным уполномоченным лицом муниципального образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

3) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.02.2014, № 5, ст. 506);

9) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89).

10) постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

11) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

2) приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах, сдаваемых в аренду (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении через Портал доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл в формате SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью доверенного лица. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявления от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Прилагаемые к электронному заявлению материалы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

В случае, если документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копии) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- цель получения информации об арендуемых объектах;
- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;
- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- цель получения информации об арендуемых объектах;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);
- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;
- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги у администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области отсутствует необходимость

уточнения сведений в иных органах и организациях.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Уполномоченный орган/уполномоченное лицо не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;
- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) иных органов и организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа/уполномоченного лица.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования

Александровский район Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление администрацией муниципального образования Александровский район Оренбургской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Оренбургской области.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области в сети Интернет и на Портале.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией муниципального образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального образования, либо муниципального служащего.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы);

3.1.1.2. Анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

3.1.1.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.1.6. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя;

3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган/уполномоченному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Александровский район Оренбургской области максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области в день поступления;

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования Александровский район Оренбургской области (заместителя, координирующего деятельность уполномоченного подразделения), после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченный орган/уполномоченному лицу;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.7. После поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного подразделения (при наличии) знакомится с его содержанием и назначает Исполнителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя о получении документов к исполнению (в порядке, предусмотренным делопроизводством);

3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме Исполнитель при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

3.4.5. Исполнитель готовит проект уведомления (Приложение № 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью главы муниципального образования Александровский район Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом администрации/уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры наличие у Исполнителя документов;

3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.6.4. Исполнитель готовит проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью главы муниципального образования Александровский район Оренбургской области (иного уполномоченного лица администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области);

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования Александровский район Оренбургской области/иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

При направлении заявителем заявления через Портал, результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией муниципального образования в электронной форме в личный кабинет заявителя. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации подписанного главой муниципального образования Александровский район Оренбургской области/иным уполномоченным лицом администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области ответа;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя;

- направление электронной копии письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя (в соответствии с требованиями п.3.6.5 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Оренбургской области, координирующим деятельность уполномоченного органа/уполномоченного лица, руководителем уполномоченного подразделения;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации муниципального образования;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного

органа/уполномоченного лица;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа/уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Александровский район Оренбургской области/уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. 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 №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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. 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 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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 №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 Оренбургской области.

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 № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления - администрации Александровского района и его должностных

лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления - администрации Александровского района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления - администрацией Александровского района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1.Административного регламента.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1. настоящего Административного регламента.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения о заявителе

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

(адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (наименование муниципального
образования) _____ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

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

Запрашиваемая информация необходима для _____

(цель получения)

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):
лично,
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного

государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

Российской Федерации:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Бланк
администрации муниципального
образования _____ Оренбургской области/
уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ N
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (наименование муниципального
образования) _____ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ
дата подготовки

На ваш запрос администрация муниципального образования _____ Оренбургской области
сообщает, что предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем что:

(информационная справка)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

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

