|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 октября 2015 года № 244

р.п. Озинки

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озинского муниципального района от 20.07.2011 года № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций)», руководствуясь Уставом Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района разместить информацию об издании постановления на официальном сайте администрации [www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru), в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 10 мая 2012 года № 199 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом земельно-имущественных отношений администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Перина Д.В.

**Глава администрации**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

 Приложение

 к постановлению

 от 15.10.2015 № 244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Озинского муниципального района (далее – Администрацией) и муниципальными служащими, Администрацией и заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация Озинского муниципального района Саратовской области: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д. № 14.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8 (84576) 4-11-32; факс: 8 (84576) 4-10-64.

Адрес электронной почты: delo-ozinki@yandex.ru.

2) Отдел земельно-имущественных отношений администрации Озинского муниципального района (далее – отдел ЗИО): 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, 14, 1-й этаж, кабинет № 9.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, прием граждан: понедельник, среда с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00. Контактный телефон: 8 (84576) 4-14-42.

Адрес электронной почты: ozinki-zemlja@yandex.ru.

3) Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

- телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

- электронный адрес (E-mail): ozinki@mfc64.ru.

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Озинки, расположенный по адресу: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Советская, д.33, помещение № 1. Телефон: +7-927-108-57-14

4) Электронный адрес государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.  Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на сайте Администрации Озинского муниципального района ([www.ozinki.sarmo.ru](http://www.ozinki.sarmo.ru)), путем официального опубликования настоящего Регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах в помещении Администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (МФЦ) согласно соглашению о взаимодействии, заключенного между Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и Администрацией Озинского муниципального района (далее – соглашение).

 1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется при личном приеме заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

 1.6. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

 1) по телефону;

2) на информационных стендах в здании Администрации;

3) по электронной почте;

 4) посредством личного обращения;

 5) на сайте в сети Интернет;

 6) по письменным запросам (обращениям).

 1.7. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальных услуг предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.8. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании Администрации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайте - круглосуточно.

 В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Администрации Озинского муниципального района в сети Интернет.

1.9. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее 30 дней с момента регистрации обращения.

1.10. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

1.11. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте, ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельно-имущественных отношений администрации Озинского муниципального района (далее – Отдел ЗИО). Документы на предоставление данной услуги также можно подать в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (при наличии), заключенным между Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрацией Озинского муниципального района (далее – соглашение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя как при обращении в Отдел ЗИО, так и при обращении в МФЦ. Сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

 - [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

 - [Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063)  [- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

 - Уставом Озинского муниципального района от 22.12.1996 года (с изменениями и дополнениями);

  -   Положением об отделе земельно-имущественных отношений администрации Озинского муниципального района, утвержденного решением районного Собрания Озинского муниципального района Саратовской области от 11.11.2006 года № 71.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (образец документа приведён в Приложении № 1 к административному регламенту, а также его можно скачать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

 -доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия, в случае обращения в Отдел ЗИО или МФЦ доверенного лица;

Вышеуказанные документы административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.8. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) заявление от юридического лица оформляется на бланке организации;

в) в заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица, его реквизиты; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства, контактный телефон;

- дата отправления заявления;

г) заявление подписывается лично заявителем (или его доверенным лицом), руководителем организации (или его доверенным лицом);

д) в заявлении можно указывать желаемый способ передачи результата муниципальной услуги заявителю (лично в руки либо по почте);

 е) заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование и реквизиты юридического лица;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по оказанию муниципальной услуги.

2.11. Прием заявителей в Отделе ЗИО ведется в порядке общей очереди. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. В случае объективной задержки продвижения очереди, специалист Отдела ЗИО администрации Озинского муниципального района, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

 1) комфортное расположение граждан;

2) возможность оформления письменного запроса;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Прием заявлений от заявителей, порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

-бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

 - возможность подачи документов на оказание услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставлениямуниципальной услуги;

2) прием и регистрация обращения (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение обращения;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности);

4) выдачу результата.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела ЗИО, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Озинского муниципального района (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Прием и регистрация обращения (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Отдел ЗИО с документами, необходимыми для принятия решения, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте, а также подача заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или Отдела ЗИО, подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела ЗИО, регистрацию документов – отдел делопроизводстваи технического обеспечения администрации муниципального района.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Принятые документы передаются в отдел ЗИО на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел ЗИО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела ЗИО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов.

В случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

3.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации Озинского муниципального района, который рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление на исполнение специалистам Отдела ЗИО, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее обращение (запрос), проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных [п.](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A4%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%AE%D1%80%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D1%85.docx#Par78) 2.7. настоящего регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.8 настоящего регламента.

3.5. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации (Приложения № 2, № 3).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе ЗИО информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Первый экземпляр ответа на обращение заявителя или письменного мотивированного отказа выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в Отделе ЗИО.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа.

 Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация следующим объемом:

- наименование имущества;

- адрес имущества;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

 - наличие обременений,

или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 20 административного регламента.

Результат по предоставлению муниципальной услуги хранится в МФЦ один месяц, в течение которого заявитель может обратиться за получением результата. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 месяца, возвращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**4. Порядок и формы контроля исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Озинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальник Отдела ЗИО администрации Озинского муниципального района.

4.3. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЗИО.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие, независимые эксперты.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. В досудебном порядке заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела ЗИО, участвующих в исполнении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела ЗИО, главе Озинского муниципального района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию Озинского муниципального района.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации Озинского муниципального района: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д.14;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Отдела ЗИО: ozinki-zemlja@yandex.ru;

-Администрации Озинского муниципального района: delo-ozinki@yandex.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

4) посредством МФЦ: электронный адрес – ozinki@mfc64.ru или по телефону горячей линии 8(800)200-84-40 и +7-927-108-57-14.

Адрес отдела МФЦ: 413620 р.п. Озинки, ул. Советская, д.33, помещение № 1.

5) передать лично:

- в Отдел ЗИО по адресу: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д.14, 1-й этаж, кабинет № 9 (прием документов осуществляется в рабочие (приемные) дни: понедельник, среда: с 08.00 часов до 17.15 часов, пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов);

- в Администрацию Озинского муниципального района по адресу: 413620, Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, д.14.

5.4. Жалоба может быть также направлена: с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо с использованием универсальной электронной карты.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.7. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается МФЦ, при этом срок её рассмотрения исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2)  если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Озинском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности Озинского муниципального

района и предназначенных для сдачи в аренду"

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Главе администрации Озинского муниципального района Саратовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (Данные паспорта/ Юридический адрес) |

**Заявление о предоставлении информации\***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

 уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Озинского муниципального района Саратовской области и предназначенного для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и адрес месторасположения объекта

Информацию прошу предоставить

⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении в отдел

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности Озинского муниципального

района и предназначенных для сдачи в аренду"

**Бланк администрации Озинского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

СООБЩЕНИЕ

о запрашиваемом объекте недвижимости

На Ваш запрос администрация Озинского муниципального района Саратовской области сообщает следующую информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность лица, подписавшего сообщение) | (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности Озинского муниципального

района и предназначенных для сдачи в аренду"

**Бланк администрации Озинского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации

На Ваш запрос администрация Озинского муниципального района Саратовской области сообщает, что выдать информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Озинского муниципального района Саратовской области отсутствует запись о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 "Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности Озинского муниципального

 района и предназначенных для сдачи в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Озинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

Получение необходимой информации

Запрос информации об объектах

информация найдена

Поиск информации (индивидуально)

Проверка документов на соответствие требованиям

Подача документов на получение муниципальной услуги

лично или почтой

через сайт (портал)

 информация не найдена

не соответствуют

соответствуют

Сбор информации

Подготовка мотивированного отказа

Уведомление об отказе в выдаче информации

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества заявителю

Завершение предоставления услуги