**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.04.2016 г. | N 84 |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,

находящиеся в собственности муниципального образования,

включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», Уставом МО «Володарский район», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение №1).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Володарский район» от 21.08.2015 г. N 1295 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, включая представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности

на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,

находящиеся в собственности муниципального образования,

включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Регламент разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, проводится в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — АУ АО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

1.2.1. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность АУ АО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район».

1.3. Заявителями муниципальной услуги могут выступать: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские или иностранные юридические лица.

1.3.1. От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.2. От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, лица без гражданства, юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в АУ АО "МФЦ", отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего административного регламента;

- на информационных стендах, размещенных в АУ АО "МФЦ", отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район»;

- на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.regionvol.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.4.3. Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

416170 Астраханская обл., пос.Володарский, ул.Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.4.4. Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос.Володарский пл.Октябрьская, 2, телефон 8(85142) 9-11-67/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.com.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.5. Прием документов осуществляется АУ АО "МФЦ" по адресам и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.4.3 настоящего Административного регламента.

1.4.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ АО "МФЦ", Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при помощи почтовой и телеграфной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район», АУ АО «МФЦ» предоставляется по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- график работы отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район» и АУ АО «МФЦ»;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АУ АО "МФЦ", Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АУ АО "МФЦ", Отдела, принявшего звонок.

1.4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела или АУ АО «МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, а также организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Володарский район», исполнителем является отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является либо предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, в том числе предоставление информации о наличии либо отсутствии объектов недвижимого и движимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в форме выписки или мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

Срок предоставления услуги при обращении заявителя в АУ АО «МФЦ» составляет 10 дней.

Срок предоставления услуги при обращении заявителя в Отдел составляет 7 дней с момента регистрации заявления.

Срок предоставления услуги при обращении заявителя с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг составляет 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг).

- Постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

- Постановление Правительства Астраханской области от 14.11.2014 N 505-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 N 565-П».

- Устав МО «Володарский район» № 87 от 08.09.2011 года (в ред. от 26.02.2015).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в АУ АО МФЦ на основании заявления приложение N 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в простой письменной форме или в форме электронного документа на имя руководителя АУ АО "МФЦ", можно подать лично, почтовым отправлением, по электронной почте

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной письменной форме или в форме электронного документа на имя и.о. начальника отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район», если заявитель обратился непосредственно в Отдел, с обязательным соблюдением следующих требований:

- заявитель предоставляет документ удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.6.2.1. Заявление на получение информации для заявителя - физического лица должно содержать:

- фамилию имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон;

-наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

- дату заявления;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.6.2.2. Заявление заявителя - юридического лица, органа государственной власти или местного самоуправления должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица и подписано руководителем. При оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

При обращении представителя юридического лица заявление должно содержать:

- полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- почтовый адрес и/или электронный адрес, контактный телефон;

-наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

- дату заявления;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3 Заявление может быть подано в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия лица, обращающегося в АУ АО "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета, оформленного в произвольной форме;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных.

С заявителя не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при наличии в заявлении исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- не соблюдены требования к оформлению запроса, указанные в п.2.6 настоящего регламента;

- из содержания обращения невозможно установить, какая информация запрашивается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывают по следующим основаниям:

- при наличии в заявлении исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ

- из содержания обращения невозможно установить, какая информация запрашивается.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета.

Размер такой платы отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у специалиста АУ АО "МФЦ" и Отдела не должна превышать 10 минут по каждому заявлению на предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в Отделе и АУ АО «МФЦ» - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Прием запроса и его регистрация в АУ АО "МФЦ", а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.13.2. Дата регистрации запроса в АУ АО "МФЦ" является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.14.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.14.3. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.14.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества предоставленной муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации на электронном сайте, размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах в АУ АО "МФЦ" и Отделе;

- возможность получить услугу в любом участке отделений АУ АО "МФЦ" и в Отделе;

- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов АУ АО "МФЦ" и Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителя;

- рассмотрение и регистрация заявления от заявителя, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдача информации в письменном виде по результатам рассмотрения заявления.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем на имя руководителя АУ АО "МФЦ" или на имя и.о. начальника Отдела заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление направляется заявителем лично либо через представителя и подается непосредственно специалисту АУ АО "МФЦ" в окно операционного зала или специалисту Отдела.

3.2.2. При обращении заявителя в АУ АО "МФЦ" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2, и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства. На заявлении проставляются дата приема и подпись специалиста АУ АО "МФЦ". При необходимости специалист АУ АО "МФЦ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет консультации по заполнению заявления либо заполняет его самостоятельно.

При обращении заявителя в Отдел специалист регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации в момент подачи заявления. На заявлении проставляются дата приема и подпись специалиста Отдела.

Результатом приема заявления является заполненное в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и подготовленное к регистрации заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.3 Заявление может быть подано в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью

3.3. Рассмотрение и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является правильно составленное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого и движимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист АУ АО "МФЦ", специалист Отдела, осуществляющий прием заявление проверяет его на соответствие следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не написаны карандашом;

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

Если в результате проверки специалистом установлено несоответствие документов требованиям, установленным п. 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Отдела или АУ АО «МФЦ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за рассмотрение документов, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист удостоверяет своей подписью правильность заполнения заявления, достаточность и правильность представленных документов, о чем специалистом делается соответствующая отметка на заявлении.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе документооборота или в книге регистрации заявлений в соответствии с правилами делопроизводства.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Срок рассмотрения и регистрации заявления в течение 1 рабочего дня.

3.4. Выдача результатов рассмотрения заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю выписки о регистрации заявления.

После регистрации заявления и анализа базы предназначенных для сдачи в аренду свободных помещений специалист АУ АО "МФЦ" или Отдела предоставляет заявителю информацию о наличии либо отсутствии запрашиваемых заявителем объектов муниципальной собственности в базе данных о свободных помещениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из базы данных о свободных помещениях, находящихся в собственности МО «Володарский район». Выписка делается в одном экземпляре.

Срок исполнения данной административной процедуры - 25 дней.

3.4.2. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает его получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты получения муниципальной услуги в выписке о регистрации заявления в электронной базе документооборота. Срок получения данной муниципальной услуги 30 минут.

3.4.3. Если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист АУ АО "МФЦ" или Отдела на выписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения запрашиваемой информации, она направляется по почте, в том числе по электронной (способ получения должен быть указан в заявлении.)

3.4.5 Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Муниципальная услуга является бесплатной.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет глава МО «Володарский район» (далее - Глава), заместитель главы администрации по оперативной политике – начальник управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» и начальник отдела финансового контроля и учета.

Должностные лица АУ АО "МФЦ" осуществляют контроль в рамках участия АУ АО "МФЦ" в предоставлении услуги.

4.2. Заместитель главы администрации, начальник отдела финансового контроля и учета, должностные лица АУ АО "МФЦ" осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в АУ АО "МФЦ", Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела, АУ АО "МФЦ" на основании распоряжении Отдела и АУ АО "МФЦ".

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты АУ АО "МФЦ" и Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов АУ АО "МФЦ" закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления 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 заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ АО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации МО «Володарский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя заместителя главы администрации по оперативной политике – начальнику управления сельского, рыбного хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации МО «Володарский район» по адресу: 416170, Астраханская область, пос.Володарский, пл.Октябрьская, 2, каб. 115, контактный телефон 8(85142) 9-16-33, e-mail: u\_vol@inbox.ru, либо в АУ АО "МФЦ" по адресу: 416170, Астраханская область, пос.Володарский, ул.Мичурина д.19 «б» литер «А».

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе МО «Володарский район» при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации МО «Володарский район» Астраханская обл. пос.Володарский пл.Октябрьская д.2 каб. 202.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной ( решений и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, адрес ( адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

- оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению

- принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства

- сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем три настоящего пункта,- с указанием о недопустимости злоупотребления правом»

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

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

5.11. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников АУ АО «МФЦ» и Отдела обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах администрации МО «Володарский район» и АУ АО «МФЦ», государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 84

Руководителю АУ АО "Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг"

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

указываются реквизиты заявителя,

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

телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого и движимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта:

Местонахождение объекта (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

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

Характеристики объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя

муниципальной услуги

Приложение №3

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 84

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ, ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»**

Подготовка ответа на запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления специалистом отдела

Прием и регистрация заявления

Обращение заявителя либо его представителя

Публикация информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в официальном печатном издании МО «Володарский район» и на сайте администрации МО «Володарский район»

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Отказ в предоставлении информации

Приложение №4

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 84

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ В АУ АО "МФЦ"**

Прием заявления специалистом АУ АО "МФЦ", ответственным

│ за предоставление муниципальной услуги. │

│ Время проведения административной процедуры │

│ составляет 10 минут │

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и регистрация заявления, консультация заявителя│

│ со специалистом АУ АО "МФЦ", ответственным за предоставление│

│ муниципальной услуги. │

│ Срок проведения административной процедуры - 10 минут │

└──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение муниципальной услуги заявителем в виде │

│ информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных│

│ для предоставления в аренду. │

│ Срок проведения административной процедуры - 10 минут │

────────────────────────────────────────────────────