

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального
имущества»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) регулирует предоставление Администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества об объектах недвижимого имущества.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляет администрация.

1.2.2. В соответствии с заключенным между администрацией и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии, информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в офисе МФЦ.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях администрации, МФЦ;

- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- на официальном сайте администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее - Портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

1.2.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации во время, установленное в Приложении № 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, указанный в Приложении № 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.8. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

1.2.9. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в

Приложении № 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

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

- полное наименование и почтовый адрес администрации, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – заявление) согласно Приложению № 2 к Регламенту;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Органом (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества;

направление информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде через Портал.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель) должен предъявить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции администрации или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- Решением Собрания Представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 24.11.2015 г. №18 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района

Большеглушицкий Самарской области, и признании утратившими силу некоторых Решений Собрания представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области»;

- Постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 22.05.2008 г. №512 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя);

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов.

Форму [заявления](#) (Приложение № 2) можно получить непосредственно в администрации, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

- почтовым отправлением;

- лично специалисту администрации или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

- в электронном виде через Портал.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание администрации, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя

из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Администрация или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте администрации или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществляется в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента);
- направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.3.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и их передача начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.4.3. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации, налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту вышеуказанного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного в системе документооборота заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению и передает его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицу, его замещающему).

После подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицом, его замещающим) письмо передается для регистрации и последующей отправки (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги) специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.4. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 2 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части

организации выдачи письма при личном обращении заявителя – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации;

в части регистрации и отправки письма – начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.6.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицу, его замещающему).

В случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицом, его замещающим) информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 1 рабочего дня извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 2 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в

течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в системе документооборота.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при личном обращении заявителя – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации;

в части регистрации и отправки письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества – начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента), информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию через Портал соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

3.10. Подготовка мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.10.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

в случае установления специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицу, его замещающему).

Подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области (лицом, его замещающим) информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.10.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта

недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.10.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передачи их на регистрацию – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации;

в части регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества через Портал.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту, рассматривавшему заявление для передачи через Портал.

3.11.3. Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал.

3.11.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам, проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в администрацию. По факту исполнения административных процедур специалист Администрации, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия

установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в [пункте 3.2](#) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите

нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.8. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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 заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91
Адрес Интернет-сайта	www.admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Телефон	(84673) 21103
E-mail	OrechovaYuO@admbg.org
Номер кабинета	31

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, 2
Адрес Интернет-сайта	http://www.mfc63.ru
Телефон	8(84673) 21111
E-mail	mfcbg@admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

Главе муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
А.В. Грибенику

От _____
(для юридических лиц * - полное наименование,

организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН,
сведения о государственной регистрации;
для физических лиц ** - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных
предпринимателей ** - сведения о государственной регистрации,
фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель).
Адрес заявителя(ей)

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

**Заявление о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества,
содержащихся в реестре муниципального имущества**

Прошу(сим) предоставить информацию о наличии/отсутствии в реестре
муниципального имущества следующего (их) объекта (ов) недвижимого имущества:

наименование объекта

_____ ,

назначение объекта

_____ ,

точный адрес _____ .

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п.

цель обращения _____

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____ Подпись _____

(Ф.И.О., должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

* Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

** При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
недвижимого имущества, содержащихся
в реестре муниципального имущества»

Блок-схема
административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

