



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2015 № 103
п. Панковка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности Панковского городского поселения
и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Постановление администрации Панковского городского поселения от 23.05.2012 №53 « Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Панковский вестник» и разместить на официальном сайте Панковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава городского поселения

Н.Ю. Фёдорова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности Панковского городского поселения и предназначенного для
сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)».

1.3. Потребителями муниципальной услуги (далее заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Панковского городского поселения (далее – Уполномоченный орган): Российская Федерация, Новгородская область,

Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская , д. 3. Почтовый адрес Уполномоченного органа: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская , д. 3

Телефон/факс: 8 (816-2) 799-633; 8 (816-2) 799-531.

Адрес электронной почты: admpankovka@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-2) 799-633; 8 (816-2) 799-531.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://admnovray.natm.ru>;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Управление МФЦ по Новгородскому району

| | |
|--|------------------------------|
| Начальник управления МФЦ по Новгородскому району | Алексеева Татьяна Викторовна |
|--|------------------------------|

Прием граждан ведется:

| Адрес офиса МФЦ | Режим работы | Количество «окон» приема | Площадь помещения МФЦ |
|--|---|--------------------------|-----------------------|
| Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 (тел. 500-272) | Пн. – 08.30-14.30 Вт. - 8.30–17.30 Ср. – 8.30–17.30 Чт. – 08.30-17.30 Пт. – 8.30–17.30 Сб. – 09.00-15.00 | 5 | 152,8 кв. м. |
| г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) | Пн. - 9.00-15.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. – 9.00-17.00 | 5 | кв. м. |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | Чт. – 9.00-19.00 Пт. – 8.00-16.00 Сб. – 9.00-15.00 | | |
| Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16 Специалист: Митрофанова Анастасия Федоровна Тел: 8-921-199-10-06 | Понедельник, вторник, среда с 8.30 - 17.00 (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30) | 1 | 7,33 кв. м. |
| Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а Специалист: Стаценко Зоя Владимировна Тел: 8-921-199-10-03 | Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30) | 1 | 26 кв. м. |
| Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3 Специалист: Ражева Любовь Михайловна Тел: 8-921-199-10-16 | Понедельник, среда, пятница с 8.30 - 17.30 (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) | 1 | 15,4 кв. м. |

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Понедельник | 8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00 |
| Вторник | не приемный день |
| Среда | 8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00 |
| Четверг | не приемный день |
| Пятница | 8.00 -17.00; обед: 12.00 -13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | выходной |

1.4.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.4.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Панковского городского поселения Новгородского района, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части предоставления услуги, осуществляет прием и (или) выдачу документов на предоставление муниципальной услуги «по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на основании заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии с МФЦ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Приказом Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-Уставом Панковского городского поселения;

-настоящим административным регламентом.

2.5. Муниципальная услуга Администрацией предоставляется бесплатно.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.3. Если в письменном обращении не указаны, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ .

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и Заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети «Интернет»;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

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

2.13.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.13.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» и Едином портале.

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 действий.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4. Предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Панковского городского поселения Новгородского района (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Панковского городского поселения Новгородского района, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Панковского городского поселения (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.4. Предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ на заявление, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Панковского городского поселения и предназначенного для сдачи в аренду и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для подписания.

Глава подписывает ответ и передает ее в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный специалист администрации регистрирует ответ в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения поступившего письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня его регистрации. В случае необходимости дополнительного времени для рассмотрения письменного обращения, срок его рассмотрения может быть продлен, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Глава администрации, Заместитель Главы администрации ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации (Заместителем Главы администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения 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 области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Панковского городского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Панковского городского поселения, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Панковского городского поселения.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3. 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.

4. 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. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Панковского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе Панковского городского поселения);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Главе Администрации Панковского
городского поселения

от _____
Ф.И.О. физического лица (полностью)
документ, удостоверяющий личность
физического лица _____

(наименование,

серия, номер, кем и когда
выдан)
место регистрации (место жительства при
несовпадении с местом регистрации)

_____ (область, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен
ответ _____

ФИО представителя заявителя _____
(указывается в случае обращения
представителя заявителя)
документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 20__ № _____
(указывается в случае обращения
представителя заявителя)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,
находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,
находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду в
отношении _____

(указать наименование объекта и иные индивидуализирующие
характеристики объектов)

_____ (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Информация об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной
собственности и предназначенном для сдачи в аренду необходима для
_____.

(указать для каких целей)

Заявитель _____
(дата) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации Панковского
городского поселения

от _____
наименование юридического лица
(полностью), ИНН _____

_____ юридический адрес (почтовый
адрес)

_____ контактные телефоны, факс
ФИО представителя юридического
лица _____
документ, подтверждающий полномочия
представителя юридического лица _____

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 20__ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу выдать информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

(полное наименование юридического лица)

в отношении объектов:

(наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

объектов)

для

_____.

(указать для каких целей)

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

дата

Приложение: на _____ листах.

(указать перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение №3
К Административному регламенту

Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
Панковского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду



