



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 07 2021г.
№ 663

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 420 от 05.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение №1).
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №359 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №926 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №359 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»»;

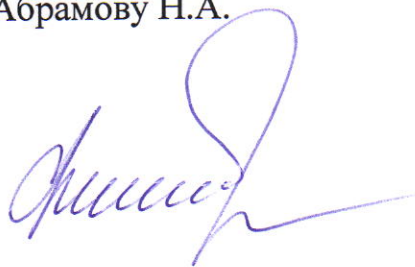
- постановление администрации муниципального района Сергиевский №58 от 15.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №359 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального
района Сергиевский



А. А. Веселов

Комина (8 846 55) 2-17-80

Иванова (8 846 55) 2-13-91

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
- юридические лица;
- физические лица

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.2.1. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее – КУМИ), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником КУМИ, МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ, МФЦ в установленное время.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником КУМИ, МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации, МФЦ;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - www.uslugi.samregion.ru;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации, МФЦ осуществляется

посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, руководитель КУМИ, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы администрации, КУМИ, МФЦ, справочные телефоны администрации, КУМИ, МФЦ, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта администрации, МФЦ;
- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на интернет-сайте администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Под объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, понимаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, включенные в реестр муниципального имущества, свободные от прав третьих лиц.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский.

Личный прием от заявителей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по результатам личного приема осуществляется МФЦ. Взаимодействие КУМИ с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между КУМИ и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня получения МФЦ, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), в соответствии с приложением №3 к Регламенту;

- для юридических лиц:

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о назначении этого лица или о его избрании);

- для физических лиц:

заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу КУМИ;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, КУМИ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в МФЦ, КУМИ.

В случае поступления заявления в МФЦ, КУМИ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. 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 муниципальной услуги

Здание, в котором расположены МФЦ, КУМИ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МФЦ, КУМИ.

Вход в здание, в котором расположены МФЦ, КУМИ 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, 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 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 МФЦ, КУМИ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 (бездействия) должностных лиц, 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 и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.2. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего

муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.18.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.18.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в КУМИ;
- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации и направление её заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

3.2.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в КУМИ.

3.2.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан и (или) в соответствующей информационной системе в МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в КУМИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ посредством личного обращения заявителя в МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на прием документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что

указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в КУМИ.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в КУМИ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов руководителю КУМИ.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.3. Руководитель КУМИ налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту КУМИ (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 2.10. 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 2.10. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

3.4.6. Срок выполнения процедуры – не более 14 дней со дня регистрации заявления и документов в КУМИ.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.5.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное руководителем КУМИ письмо.

3.5.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ посредством почтового отправления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ по выбору заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.7. В случае поступления заявления и документов на личном приеме заявителя в МФЦ и указания в заявлении о способе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, после регистрации письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ направляет зарегистрированное письмо в МФЦ под роспись. Дальнейшие действия специалиста МФЦ устанавливаются пунктом 3.5.7. настоящего Регламента.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа заявителю (в МФЦ).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.11. Срок выполнения процедуры – не более 14 дней.

3.6. Подготовка информации и направление её заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней собирает необходимую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации о таких объектах.

3.6.3. Руководитель КУМИ в течение 4 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.6.4. Специалист КУМИ в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, направляется специалистом КУМИ посредством почтового отправления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду направляется специалистом КУМИ по выбору заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.6. В случае поступления заявления и документов на личном приеме заявителя в МФЦ и указания в заявлении о способе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, после регистрации письма, содержащего информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенных для сдачу в аренду

специалист КУМИ направляет зарегистрированное письмо в МФЦ под роспись. Дальнейшие действия специалиста МФЦ устанавливаются пунктом 3.5.7. настоящего Регламента.

3.5.7. Прибывший в МФЦ в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет предъявленные документы, указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги специалист МФЦ выдает письмо заявителю под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги.

В случае если специалисту МФЦ не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в КУМИ по реестру невостребованных документов.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии информации о таких объектах.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет руководитель КУМИ.

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, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

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

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

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту.

5.2. Порядок административных действий сотрудников МФЦ после поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается пунктом 3.2. настоящего Регламента.

5.3. Специалист КУМИ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в КУМИ осуществляет регистрацию заявления.

5.4. Руководитель КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

5.5. Основаниями для отказа в исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

5.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции руководителя КУМИ подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок руководителем КУМИ, осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.7. Порядок административных действий сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается пунктами 3.2., 3.5. настоящего административного регламента.

5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в МФЦ, КУМИ.

5.9. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.10. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.11. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

6. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту.

6.2. Порядок административных действий сотрудников МФЦ после поступления заявления устанавливается пунктом 3.2. настоящего Регламента.

6.3. Специалист КУМИ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в КУМИ регистрирует такое заявление.

6.4. Руководитель КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в КУМИ рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении заявления.

6.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления неуполномоченным лицом.

6.6. По результатам рассмотрения заявления специалист КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции руководителя КУМИ подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, руководителем КУМИ, осуществляет регистрацию письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.7. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается руководителем КУМИ и скрепляется оттиском печати.

6.8. Порядок административных действий сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается пунктами 3.2, 3.5. настоящего административного регламента.

6.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в МФЦ, КУМИ.

6.10. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо с обоснованным отказом в оформлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.12. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, МФЦ, а также должностных лиц КУМИ и МФЦ

7.1. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

7.4. Содержание жалобы

В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. Уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц КУМИ, МФЦ – руководителю КУМИ, директору МФЦ;
- руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Контактные координаты Администрации муниципального района
Сергиевский Самарской области**

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
График работы	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	adm2@samtel.ru

**Контактные координаты уполномоченного органа – Комитета по управлению
муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский**

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А
График работы	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-13-91 Факс:8(84655) 2-21-91
Адрес Интернет-сайта	www.sergievsrk.ru
E-mail:	kumi_sergievsrk63@mail.ru

Контактные координаты МФЦ

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, улица Ленина, д. 15А
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, улица Ленина, д. 15А
График работы	Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00 Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной день
Справочный телефон/факс	8(84655)-22-282, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35
Адрес Интернет-сайта	www.мфц63.рф
E-mail:	mfc@sergievsk.ru

**График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов
муниципальной услуги по адресу:
с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А (КУМИ)**

Дни недели	Время
Понедельник	с 8.00 до 17.00, Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходной

**График выдачи результатов муниципальной услуги по адресу:
с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А (МФЦ)**

Дни недели	Время
Понедельник	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 Четверг -10:00 до 20:00 Суббота – 9:00 до 13:00 Без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	Выходной день

Приложение №3
к Административному регламенту

В администрацию муниципального района
Сергиевский Самарской области

от _____

Паспорт _____

Выдан _____

(для юридических лиц: организационно-
правовая форма, полное наименование;
для индивидуального предпринимателя -
сведения о государственной регистрации,
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: _____ (указать вид запрашиваемого объекта).

Местоположение: _____

_____ (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь _____ (кв.м), необходимая для сдачи в аренду.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
_____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №4
к Административному регламенту

В администрацию муниципального района
Сергиевский Самарской области

от _____

Паспорт _____

Выдан _____

(для юридических лиц: организационно-
правовая форма, полное наименование;
для индивидуального предпринимателя -
сведения о государственной регистрации,
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся
результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в письме Комитета по управлению муниципальным

имуществом муниципального района Сергиевский, содержащем информацию о наличии/отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду/ в письме Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (указать реквизиты соответствующего письма) следующие опечатки (ошибки):

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

_____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №5
к Административному регламенту

В администрацию муниципального района
Сергиевский Самарской области

от _____

Паспорт _____

Выдан _____

(для юридических лиц: организационно-
правовая форма, полное наименование;
для индивидуального предпринимателя -
сведения о государственной регистрации,
фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные)

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, место
регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат письма Комитета по управлению муниципальным

имуществом муниципального района Сергиевский, содержащего информацию о наличии/отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду/ письма Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (указать реквизиты соответствующего письма).

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

_____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)