#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шовгеновский район и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шовгеновский район и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах, находящихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Шовгеновский район, предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование (далее – Муниципальная услуга).

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**Муниципальной услуги**

# Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# - Гражданским кодексом Российской Федерации;

# - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

- Уставом муниципального образования «Шовгеновский район»;

- Решением Совета народных депутатов Шовгеновского района от 26 декабря 2003 года №67 «Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Шовгеновский район».

- настоящим Административным регламентом.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район»  (далее - Комитет).

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления**

**Муниципальной услуги**

1.4.1.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимости муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район», предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование.

- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимости муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район», предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6. Описание заявителей имеющих право на получение**

**Муниципальной услуги**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются (далее - Заявители):

физические и юридические лица;

иностранные граждане и лица без гражданства;

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муни­ципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны несовер­шеннолетних в возрасте до 18 лет);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на до­веренности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муни­ципальной 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.

**2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

### Муниципальной услуги

2.1.1.Информация о правилах предоставления Муниципальной ус­луги выдается непосредственно в Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгновский район» .

2.1.2. Местонахождение Комитета имущественных отношений администрации МО «Шовгено-

вский район»: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

Телефон для справок: 9-24-77.

График работы:

понедельник - четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3.Информация о процедуре предоставления Муниципальной ус­луги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образо­вания «Шовгеновский район»в сети Интернет.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления

### Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной ус­луги осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с Заявите­лями, по телефону, с использованием средств Интернет, почтовой связи.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении информации направ­ляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в за­явлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документа и воз­можности его получения Заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или элек­тронной почте.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении

### Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муници­пальной услуги осуществляются специалистами отдела, оказывающими Му­ниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления Муниципаль­ной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ­ляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по средствам телефона или электронной почты.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии настоящим регламентом с 09.00 часов до 15.00 часов по рабочим дням.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче докумен­тов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения кон­сультации не должно превышать 20 минут.

**2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1.Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения**

**Муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район» и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование.

2.6.2. Копия паспорта физического лица либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению Муниципальной услуги.

2.6.3. Копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица, копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, устав или положение).

# 2.7. Основания для отказа в предоставлении

# Муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к Административному регламенту;

несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг.

**2.8. Требования к оборудованию мест оказания**

**Муниципальной услуги**

2.8.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Комитета имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.8.3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.8.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

2.8.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

# 3. Административные процедуры

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления, принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

выдачу информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район» и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. . Копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица, копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, устав или положение).

, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Комитета, уполномоченный на прием заявлений регистрирует обращение в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представи­теля правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регла­мента.

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или непра­вильном его заполнении, специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указа­нием времени и даты приема документов.

формирует результат административной процедуры по приему доку­ментов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может пре­вышать 30 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Председателем Комитета принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Председатель Комитета ставит на заявлении резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**3.4. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район» и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование**

3.4.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район» и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование в виде справки, которая подписывается Председателем Комитета.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению проставляет печать и выдает один экземпляр Заявителю.

3.4.3. Справка выдается Заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию.

Заявитель расписывается в получении документов.

В случае, если Заявитель по каким-то причинам не может лично явиться для получения справки, оформленные документы могут направляться по почте.

**3.5 Отказ в предоставлении Муниципальной услуги**

3.5.1. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект письменного сообщения с указанием причин отказа:

несоответствие формы заявки требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район».

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

3.5.3. Письменное сообщение подписывается Председателем Комитета и направляется Заявителю. Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

## 3.6. Порядок и формы контроля за предоставлением

## Муниципальной услуги

3.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст­вий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела, осу­ществляется председателем Комитета.

3.6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела поло­жений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

3.6.3. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета посто­янно.

3.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муници­пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устране­ние нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подго­товку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

3.6.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления на­рушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к от­ветственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

## осуществ­ляемых (принятых) в ходе предоставления

## Муниципальной услуги

3.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

главе муниципального образования «Шовгеновский район»;

первому заместителю главы муниципального образования «Шовгеновский район»,

председателю комитета имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

органам прокуратуры;

в суд.

3.7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или напра­вить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.7.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предос­тавления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

3.7.4. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, дей­ствия (бездействие), так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение  №1

к административному

регламенту

Председателю Комитета имущественных отношений

администрации муниципального образования

«Шовгеновский район»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью Ф.И.О. заявителя)*  имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место фактического проживания)*  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(полностью Ф.И.О.)*  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место фактического проживания)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(когда и кем выдан)* |

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район» и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование» в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

Документы, представленные для предоставления муниципальной ус­луги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр за­явления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципаль­ной услуги получил (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)*

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись сотрудника)* *(Ф.И.О.)*

Приложение  №2

к административному

регламенту

БЛОК - СХЕМА

**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шовгеновский район и предназначенных для сдачи в аренду и безвозмездное пользование**

Прием документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО Шовгеновский район и предназ-ых для сдачи в аренду и безвозмездное пользование