Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от 26 июля 2016 г. № 1097

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации (далее – Управление, Комитет) в процессе предоставлениямуниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

График работы МФЦ:

* понедельник − пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 09:00 до 17:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений Комитета (далее – Отдел): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещаемом в МФЦ.

График работы Отдела:

* + понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
  + предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
  + суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги – согласно графику работы.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

–  телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;

* телефоны специалистов Отдела: 92-32-27, 92-32-71, 92-32-65.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [kmicom@klgd.r](mailto:kmicom@klgd.r)u.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc @klgd.ru](mailto:property@klgd.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услугии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов;
* при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения на официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты Комитета, администрации;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
* порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

– выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации klgd.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

* + местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
    - перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
    - способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
    - номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
    - адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
    - адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
    - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
    - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
    - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
    - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации.

2.2.2. Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю не требуется обращение в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информационное письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается (направляется в случае избрания заявителем способа направления ответа по почте или по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на 11 рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997, № 30, ст. 3594;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
* Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

* + Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (при представлении оригинала снимается ксерокопия, оригинал возвращается заявителю);

– письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), индивидуальными предпринимателями дополнительно указывается номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
* полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
* адрес регистрации по месту жительства (для физического лица), юридический и почтовый адреса (для юридического лица), номер контактного телефона;
* адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);
* технические сведения об объекте аренды (не обязательны для указания);
* способ получения ответа о результате рассмотрения запроса.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях № 1 (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и № 3 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях № 2 (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и № 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

* + при личном обращении к специалисту МФЦ;
* по почте в адрес Комитета;

– по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос, направленный по электронной почте, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью и должен представляться в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), после чего запрос направляется в администрацию в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

* отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи им запроса;
* запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь;
* обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
* запрос исполнен карандашом.

Запрещается требовать от заявителя 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.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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:

* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении заявителя – 30 минут;

–  при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Поступивший запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно около рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

* у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

* при подаче запроса;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуге по почте, электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер запроса:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
* с использованием официального сайта администрации www.klgd.ru в разделе «Услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

– перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса.

2.17.3. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), предоставляют консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк и образец заполнения запроса.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;
* передача запроса начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов;
* рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
* изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
* рассмотрение и согласование проекта информационного письма – административная процедура осуществляется на третий рабочий день с момента регистрации запроса;
* рассмотрение и подписание проекта информационного письма – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;
* регистрация, выдача (направление) информационного письма заявителю – административная процедура осуществляется с пятого по шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.10 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса;
* передача запроса начальнику Отдела;
* рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
* изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма;
* рассмотрение и согласование проекта информационного письма;
* рассмотрение и подписание проекта информационного письма;
* регистрация, выдача (направление) информационного письма заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» и

федеральную государственную информационную систему  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме запроса (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением), указав номер и дату получения запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, представлению запроса, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

3.2.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю уполномоченным органом посредством электронной почты.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (технологическая карта), приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса:

* устанавливает предмет запроса,проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица (для юридического лица), адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* + регистрирует поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его получения в АИС;
  + проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляетрасписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований,указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен приложении № 8);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п.3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказев приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса начальнику Отдела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист МФЦ:

* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу его замещающему);

– передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу его замещающему)

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим)запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступивший запрос и комплект документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос;
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов в регистрационной карточке СЭД.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела с отметкой в регистрационной карточке СЭД;

– отражение даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.7. Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.7.2. Специалист Отдела:

* изучает запрос, осуществляет проверку наличия запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества;
* готовит два экземпляра проекта информационного письма;
* заверяет достоверность сведений, указанных в проекте информационного письма, своей подписью;
* передает запрос, два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполненных административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект информационного письма.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись специалиста Отдела на проекте информационного письма;
* отметка о передаче запроса, двух экземпляров проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Рассмотрение и согласование проекта информационного письма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект информационного письма.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект информационного письма;
* при отсутствии замечаний согласовывает проект информационного письма, проставляя свою подпись на одном экземпляре информационного письма;
* передает запрос, два экземпляра согласованного проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ подготовленного проекта информационного письма.

3.8.5. Результатом административной процедуры является согласование начальником Отдела (лицом, его замещающим)проекта информационного письма.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись начальника Отдела (лица его замещающего) на экземпляре проекта информационного письма;
* отметка о передаче запроса и двух экземпляров согласованного проекта информационного письма начальнику Управления (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.

3.9. Рассмотрение и подписание проекта информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) запроса и двух экземпляров проекта информационного письма.

3.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект информационного письма;
* при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма;
* передает запрос, два экземпляра подписанного информационного письма специалисту Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ согласованного проекта информационного письма.

3.9.5. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления (лицом, его замещающим)проект информационного письма в двух экземплярах.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма;
* отметка о передаче запроса и двух экземпляров подписанного информационного письма специалисту Отдела в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Регистрация, выдача (направление) информационного письма заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание двух экземпляров информационного письма.

3.10.2. Специалист Отдела, получив от начальника Управления (лица, его замещающего) запрос и два экземпляра подписанного информационного письма:

* передает два экземпляра подписанного информационного письма специалисту МФЦ;
* вносит в регистрационную карточку отчет в СЭД о дате и времени передачи двух экземпляров информационного письма специалисту МФЦ;
* после получения от специалиста МФЦ зарегистрированного экземпляра информационного письма подшивает его в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.10.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

3.10.5. Специалист МФЦ:

* регистрирует информационное письмо в АИС;
* проставляет номер и дату регистрации в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах информационного письма;
* сканирует зарегистрированное информационное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
* в случае явки заявителя устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю один экземпляр информационного письма под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
* второй экземпляр информационного письма передает специалисту Отдела;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке (при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении), направляет один экземпляр информационного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.10.5.1. В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением специалист МФЦ:

* направляет один экземпляр информационного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля.
* второй экземпляр информационного письма передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5.2.  В случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты:

– заверяет отсканированный электронный образ ответа заявителю электронной подписью;

* направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе;
* делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), специалист МФЦ (п.п. 3.10.3, 3.10.5), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п.3.10.4).

3.10.7. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного экземпляра зарегистрированного информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* отображение номера и даты регистрацииинформационного письма в АИС;
* подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов (либо распечатанное уведомление об отправлении (при направлении электронной почтой), либо на заказном почтовом уведомлении о вручении информационного письма заявителю (при направлении почтовым отправлением);
* отметка о результате предоставления муниципальной услуги в АИС.

Раздел 4. ПОРЯДОК И Формы контроля за ИСПОЛНением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела и директором МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, управляющего делами администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и внеплановыми.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* правильность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в АИС;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
* своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма;
* правильность записи номера и даты регистрации на информационном письме, его сканирование и прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
* соблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* полноту и достоверность информации о запрашиваемом объекте, указанной в информационном письме;
* соблюдение сроков и порядка оформления проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результатах выполнения административных действий.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передачи ему запроса и комплекта документов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о согласовании проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка согласования проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса и двух экземпляров согласованного проекта информационного письма;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результате выполнения административных действий.

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка подписания информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и двух экземпляров подписанного информационного письма специалисту Отдела.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Начальником МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации [klgd.ru](http://www.klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего),  ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) – первому заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* первого заместителя главы администрации (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему);
* главы городского округа «Город Калининград» (лица, его замещающего) – главе городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ***Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»,*** | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия , имя, отчество (последнее - при наличии) – для индивидуальных предпринимателей* | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | | ***1103920000000*** | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | ***390600000000,*** | |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  ***г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,*** | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | | ***Иванова Ивана Ивановича,*** | | | | | | | | | |
| *(фамилия ,имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | ***8-911-111-11-11*** | | | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | | | | | | | |
|  | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | | |
|  | | Х | на основании доверенности | | | | | ***б/н от 14.11.2012г.,*** | | | | | | |
| (*указываются реквизиты доверенности*) | | | | | | | | | | | | | | |

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объект (ы):

**нежилые помещения в многоквартирном доме,**

*(наименование объекта)*

расположенном по адресу: **г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5,**

(*указать адрес)*

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

|  |
| --- |
| **общая площадь помещений - 60 кв.м,** |
| **располагаются в подвальном помещении** |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 11 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***И.И. Иванов*** | | |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| ***,*** | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для индивидуальных предпринимателей)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | |  | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | , | |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | |  | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | |  | | | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | | | | | | | |
|  | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | | |
|  | |  | на основании доверенности | | | | | ***,*** | | | | | | |
| (*указываются реквизиты доверенности*) | | | | | | | | | | | | | | |

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

**,**

*(наименование объекта)*

расположенные по адресу: ,

*(указать адрес)*

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | ***Иванов Иван Иванович*** , | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | ***00 00*** | | | № | | ***000000*** | код подразделения | | ***000-000*** | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | ***10*** | » | | ***января 2001*** | | | г. | ***ОВД Московского района г. Калининграда*** | | | | | | | , |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | ***г. Калининград, ул. Дзержинского,10*** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | ***8-911-111-11-11*** | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_**г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  , | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)* | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | , | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

**нежилые помещения в многоквартирном доме,**

*(наименование объекта)*

расположенные по адресу: **г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5 ,**

(*указать адрес)*

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

|  |
| --- |
| **общая площадь помещений - 60 кв.м,** |
| **располагаются в подвальном помещении** |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 11 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***И.И. Иванов*** | | |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации

**ЗАПРОС**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | ***,*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | |  | | | № | |  | код подразделения | |  | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | |  | » | |  | | | г. |  | | | | | | | , |
| *(когда выдан)* | | | | | | | | | *(кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | |  | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_**г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  , | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | |  |
| от имени | | | |  | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | *(полностью фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)* | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | , | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

**,**

*(наименование объекта)*

расположенные по адресу: ,

*(указать адрес)*

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|  |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги по предоставлению информацииоб объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прием, проверка и регистрация запроса

Передача запроса начальнику Отдела

Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма

Рассмотрение и согласование проекта информационного письма

Рассмотрение и подписание проекта информационного письма

Регистрация, выдача (направление) информационного письма заявителю

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок прохождения документов

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День  с момента  регистрации запроса |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса | Специалист МФЦ  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут  30 минут | 1-й рабочий день |
| 2 | Передача запроса начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1-й рабочий день  либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо его замещающее) | 2 часа | первая половина 2-го рабочего дня |
| 4 | Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма | Специалист Отдела | 4 часа | вторая половина 2-го рабочего дня |
| 5 | Рассмотрение и согласование проекта информационного письма | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | 3-й рабочий день |
| 6 | Рассмотрение и подписание проекта информационного письма | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа | 4-й рабочий день |
| 7. | Регистрация, выдача (направление) информационного письма заявителю | Специалист Отдела  Специалист МФЦ | 10 минут  30 минут | 5-6-й рабочий день |

Всего: 6 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7  к Административному регламенту |

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

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

*Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

*дата выдачи расписки ( указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

Приложение № 8

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)*

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

*(указать дату и время)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)*

отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, фамилия, инициалы)* |