

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» июня 2019 г.

№ 1609

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
от «11» июня 2019 г. № 1609

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Старооскольском городском округе» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента размещена на официальном сайте органов местного самоуправления

Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru, а также на информационном стенде в Департаменте.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), и специалистами МФЦ.

Должностные лица и специалисты МФЦ информируют заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе выполнения запросов;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в

МФЦ.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении заинтересованного лица лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, а также прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение – Департамент.

2.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Департаменте, а также в МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 08 июня 2018 года № 110.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- размещение информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения – 30 календарных дней.

Специалист размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня утверждения распоряжения заместителя главы администрации городского округа - начальника Департамента о перечне имущества, подлежащего сдаче в аренду, либо изменений в существующий перечень.

2.4.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Заявление подается в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица);

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.6.2. Заявитель представляет заявление любым из перечисленных ниже способов:

- 1) лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Департамент;
- 2) в письменном виде по почте;
- 3) через МФЦ;
- 4) на электронную почту.

2.6.3. Заявление может подаваться неоднократно.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть подготовлено и предоставлено в письменной форме в виде бумажного документа.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими заявление.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренный частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- а) заявление имеет подчистки и исправления;
- б) заявление не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации;

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата её предоставления.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции – в день поступления заявления в Департамент.

При направлении заявления через МФЦ документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Департамента должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Департамента должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение Департамента должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через МФЦ взаимодействия с должностным лицом не требуется.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- выдача информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- размещение и обновление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду на официальном сайте органов местного самоуправления;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Департамента.

3.2.2. Специалист Департамента при личном обращении заявителя (или через представителя), по почте, по электронной почте получает входящую корреспонденцию, анализирует заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист:

- принимает заявление, указанное в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления в Департамент.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Департамента.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале входящей корреспонденции Департамента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.3.3. Специалист анализирует заявление на наличие оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах и предоставляет для подписания заместителю главы администрации городского округа - начальнику Департамента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист рассматривает заявление, подготавливает и направляет на подпись заместителю главы администрации городского округа - начальнику Департамента информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.6. Заместитель главы администрации городского округа - начальник Департамента рассматривает и подписывает информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 29 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.4.3. Специалист регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Департамента информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При получении заявителем информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты, подписи.

3.4.6. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Департамент в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 календарного дня со дня регистрации информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.5. Размещение и обновление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, является утвержденный распоряжением заместителя главы администрации городского округа - начальника Департамента перечень свободных муниципальных помещений на определенную дату (по мере необходимости внесения изменений в существующий перечень), подлежащих сдаче в аренду.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.5.3. Специалист размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня утверждения распоряжением заместителя главы администрации городского

округа - начальника Департамента перечня имущества, подлежащего сдаче в аренду, либо изменений в существующий перечень.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента перечня имущества, подлежащего сдаче в аренду.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, на официальном сайте органов местного самоуправления.

3.5.6. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского округа – начальник Департамента (в его отсутствие – первый заместитель начальника департамента -

начальник управления земельными ресурсами).

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за исполнение административных процедур, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки установления выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- заместителя главы администрации городского округа – начальника Департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если обжалуется решение заместителя главы администрации городского округа - начальника Департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 2-й и 4-й четверг каждого месяца с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее рассмотрения, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц, органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) подготовка комплекта документов для передачи его в Департамент;

в) получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и соответствующего требованиям пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия его требованиям пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать;

- информируем заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который, в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

6.3.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.3.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.7. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6.3.8. По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

6.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в МФЦ.

6.3.11. Результат административной процедуры: получение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

6.3.12. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении муниципальной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Подготовка комплекта документов для передачи его в Департамент.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов для передачи в Департамент, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет подготовку документов с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ Департаментом, формирует пакет документов, составляет опись документов, передает курьеру для доставки в Департамент.

6.4.4. Для учета движения документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в Департамент заявлений и документов, исходящие номера и дата приема - передачи.

6.4.5. Курьер МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов Департамент по ведомости. Специалист Департамента при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов, указанных в ведомости, то специалист Департамента отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Департамент.

6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

6.4.8. Результат административной процедуры: передача комплекта документов из МФЦ в Департамент для предоставления заявителю муниципальной услуги.

6.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов);

- отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5.3. Критерий принятия решения: передача результата муниципальной услуги из Департамента.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

6.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Дата, исх. №

Форма

Заместителю главы администрации городского округа - начальнику департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

(фирменное наименование, сведения об организационно – правовой форме юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя или физического лица, или его законного представителя)

(сведения о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица), контактные данные)

прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду _____

(характеристики объекта муниципального имущества, наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер и иные сведения, индивидуализирующие объект имущества и иные сведения, позволяющие его однозначно определить)

Информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), прошу направить _____.

(указать способ)

Заявитель

(подпись и Ф.И.О физического лица (индивидуального предпринимателя), лица, действующего без доверенности от имени юридического лица, или представителя заявителя (реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объекте недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и предназначенного
для сдачи в аренду»

Форма

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, полное наименование юридического лица)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной
услуги: _____

Основание отказа _____

Приложение:

С уважением,

Заместитель главы администрации
городского округа – начальник
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
(_____) _____
Телефон исполнителя