



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023

№ 56

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 09 декабря 2022 г. № 1457 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт администрации Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 23.01.2023 № 56

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Александровского муниципального округа.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. в качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель);

1.2.2. от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/> (далее – на Официальном сайте органа);

на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС «Реестр Пермского края»);

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Александровского муниципального округа, в лице отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20А.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни,

приемные дни – вторник, четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон - 8 (34 274) 3 66 20; 8(34 274) 3 52 28.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@aleksandrovsk.permkrai.ru.

1.3.1.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.1.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или письменного отказа в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления и до получения Заявителем результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 19 января 2021 г. № 29 «Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений администрации Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 16 августа 2022 г. № 888 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Александровского муниципального округа.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя при наличии подлинного документа.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, при наличии подлинного документа.

Нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, могут повлиять на оказание муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.8.1. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2

Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам;

2.8.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которыми являются:

2.10.1. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.10.2. несоответствие предоставленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);

2.10.3. наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. 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

2.12.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат

регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.17.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Александровского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.17.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.16.2 административного регламента.

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

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

2.18.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.18.2.2. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.2.1.4. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя, уполномоченного лица заявителя;

3.2.3.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.3.3. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу указанного решения;

3.2.3.4. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.4. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст: "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу".

3.2.5. Прием заявления на предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры в органе, предоставляющем муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений управления

имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления ответственный за исполнение административной процедуры принимает следующее решение:

3.3.4.1. о предоставлении письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.4.2. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и направляет начальнику Управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа в целях рассмотрения и подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в

аренду исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Выдача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является подписанный письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, работник МФЦ (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. выдает под роспись заявителю письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или направляет, ему данный документ способом, указанным в заявлении;

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду не должен превышать 2 дня с даты подписания ответа.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача (направление) заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа по градостроительству – начальника управления имущественных и земельных отношений, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации округа по градостроительству – начальником управления имущественных и земельных отношений, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2.1.10. требование 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю органа, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа – главе администрации Александровского муниципального округа.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации
Александровского муниципального округа

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (наименование юридического лица,

_____ Ф.И.О. заявителя-физического лица)

_____ (адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ для физических лиц Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания;
_____ для юридических лиц – полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт № _____ серия _____ выдан _____
_____ наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени _____ наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в случае если интересы представляет
_____ уполномоченный представитель)

на основании _____
_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте (ах) недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Александровского муниципального округа и
предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты *(нужное
подчеркнуть)*

Местоположение: _____
(указывается территории, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

На обработку персональных данных Заявителя (представителя заявителя),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Информацию прошу предоставить: *(поставить отметку напротив выбранного варианта)*
почтовым отправлением по адресу: _____

_____ при личном обращении в Управление
_____ посредством телефонной связи
_____ посредством электронной связи

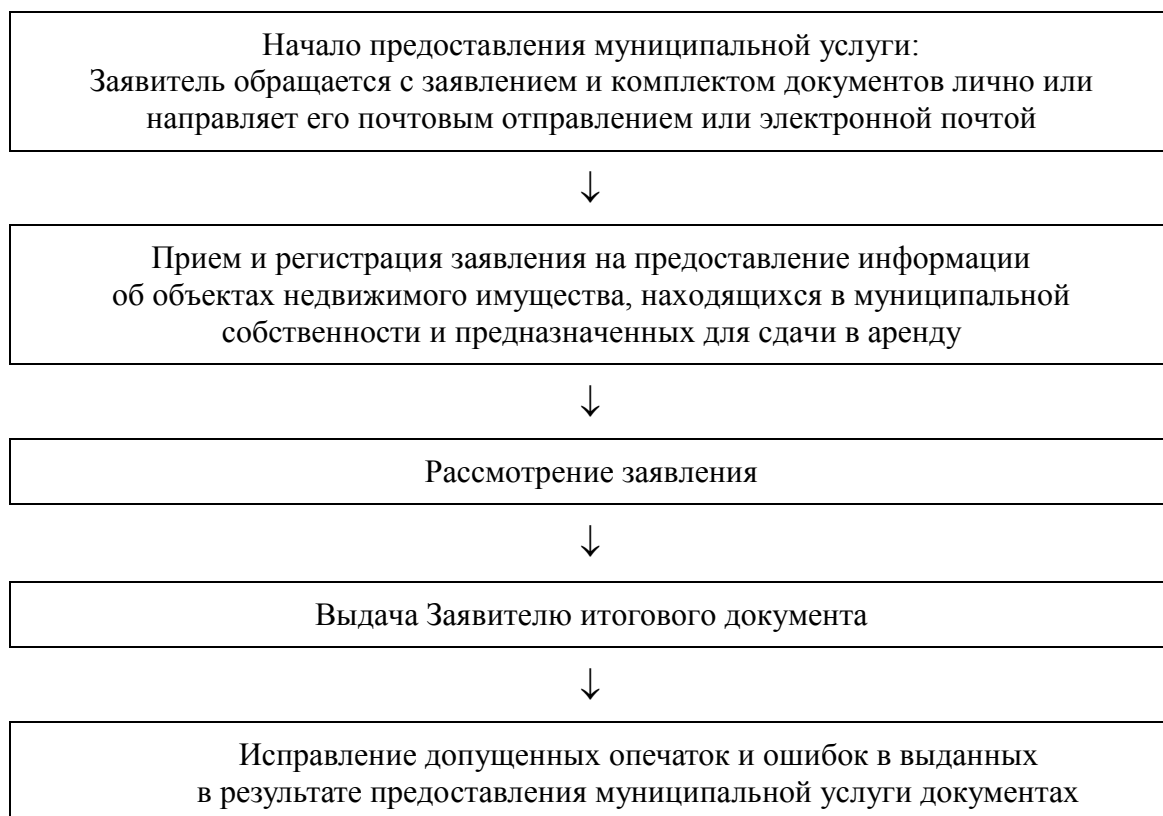
_____ дата подачи

_____ (подпись Заявителя
(представителя заявителя))

_____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
последовательности прохождения административных процедур
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

ИНФОРМАЦИЯ
об объекте (ах) недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенном (ых) для сдачи в аренду
по состоянию на ____:____:____.

№ п/п	Наименование объектов	Адрес объектов	Назначение объектов	Площадь объектов	Характеристики объектов
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы администрации округа
по градостроительству – начальник управления
имущественных и земельных отношений

Н.В. Половникова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии объектов недвижимого имущества,
предназначенных для сдачи в аренду**

Администрация Александровского муниципального округа Пермского края, рассмотрев Ваше Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, уведомляет Вас об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Заместитель главы администрации округа
по градостроительству – начальник управления
имущественных и земельных отношений

Н.В. Половникова