**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации** об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»** (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о наличии объектов муниципального недвижимого имущества, предназначенного для аренды.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора аренды недвижимого муниципального имущества (далее - Заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стрелицкого городского поселения Семилукского района Воронежской области.

 Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, пос. Стрелица, ул. Центральная, 1.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: 8(47372)51-3-55; /8(47372)52-2-15.

 Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ « О защите конкуренции»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 « О порядке проведения конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- настоящим административным регламентом.

2.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о наличии объектов недвижимого муниципального имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в предоставлении Заявителю информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно к должностному лицу:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
* при необходимости - соответствующие документы (в соответствии с обращением);

2) при обращении письменно:

* заявление (обращение) с указанием цели получения информации (далее -запрос);
* при необходимости - соответствующие документы (в соответствии с запросом).

В запросе указываются цель получения информации; Ф.И.О., адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении услуги; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись Заявителя. Запрос оформляется в произвольной письменной форме.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

* + 1. общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса в администрацию городского поселения;
		2. ожидание в очереди при подаче запроса - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;
		3. прием одного Заявителя при подаче документов - не более 15 минут;

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Стрелицкого городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-особенности предоставления в аренду муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства;

- особенности предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- порядок заключения договора аренды муниципального имущества на торгах;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя администрация городского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации Стрелицкого городского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Стрелицкого городского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.9.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя не должен превышать 10 мин;

- при получении заявления посредством постового отправления, электронной почты, факсом – в течение рабочего дня.

2.9.4. В любое время с момента приема заявления и документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений Заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Стрелицкого городского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования

 Стрелицкое городское поселение Семилукского района Воронежской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

-рассмотрение заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

- принятие решения о выдаче мотивированного ответа (информации) на запрос или об отказе в выдаче ответа (информации) на запрос;

-регистрация и выдача информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения (запроса) Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует обращение (запрос) и передает главе администрации Стрелицкого городского поселения.

Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов, подготовка проекта решения.

 Администрацией Стрелицкого городского поселения передается запрос для исполнения специалисту администрации, в соответствии с его должностными обязанностями.

Специалист администрации Стрелицкого городского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет:

- проверку представленных документов;

- формирование необходимой информации, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня со дня получения сотрудником запроса.

3.1.3. По результатам рассмотрения представленной информации глава администрации Стрелицкого городского поселения подписывает ответ Заявителю о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку информации специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист Администрации Стрелицкого городского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения) и в течение одного рабочего дня, с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект решения главе Администрации Стрелицкого городского поселения для рассмотрения.

3.1.4. Регистрация и выдача информации.

Специалист администрации Стрелицкого городского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, подписанного главой администрации Стрелицкого городского поселения в двух экземплярах, решение (информацию) регистрирует в журнале регистрации исходящей документации, проставляет номер и дату регистрации. Регистрация производится в день поступления подписанного главой Администрации решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю информации о наличии объектов недвижимого муниципального имущества, предназначенных для аренды и условиях аренды.

3.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц администрации Стрелицкого городского поселения;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями; соблюдать положения настоящего административного регламента.

3.3. Права заявителей при получении муниципальных услуг

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на

- получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

- получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Стрелицкого городского поселения.

Глава администрации Стрелицкого городского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

V. Досудебный порядок обжалования

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Стрелицкого городского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Стрелицкого городского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Стрелицкого

городского поселения

# Главе администрации Стрелицкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(ФИО полностью)*

*зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел.раб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел.сот.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*льготы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*З а я в л е н и е*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка) (подпись)

Приложение № 2

 к административному регламенту

администрации Стрелицкого

городского поселения

БЛОК-СХЕМА

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Подача заявления на предоставление информации

Прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации

 Рассмотрение заявления

нет

да

Наличие оснований
 для отказа

Направление уведомления Заявителю о невозможности предоставления информации

Направление (выдача) запрашиваемой информации