



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 05 2021 г. № 0707

О внесении изменений в постановление районной Администрации от 01.02.2017 № 0133 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением районной Администрации от 27.05.2010 № 466 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении процедур управления и распоряжения муниципальным имуществом:

1. Внести изменения в постановление районной Администрации от 01.02.2017 № 0133 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и изложить приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Комитет имущественных отношений» (Пичугина А.Ю.), Управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ситнянского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

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, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Комитет имущественных отношений» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, суды и правоохранительные органы (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):
Адрес: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Московская, д. 2
Телефон приемной МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я): 8(41136) 4-30-21
Электронный адрес МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я): mkukio@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08-15 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

Отдел управления муниципальным имуществом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (далее – отдел управления муниципальным имуществом) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Телефон отдела управления муниципальным имуществом: 8(41136) 3-51-43

Электронный адрес отдела управления муниципальным имуществом: ouiemi.mkukio@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08-15 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1. через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): [https:// www.алмазный-край.рф](https://www.алмазный-край.рф);

1.4.2. федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ);

1.4.3. на информационных стендах МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. при личном обращении посредством получения консультации у специалиста отдела управления муниципальным имуществом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом;

1.5.3. посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом по телефону 8(41136) 3-51-43.

1.6. При консультировании при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.6.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом не может превышать 15 минут.

1.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.7.1. консультирование по почте осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом.

1.7.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.8.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела управления муниципальным имуществом, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела управления

муниципальным имуществом, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.8.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.8.3. в случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в п. 1.6 настоящего Административного регламента.

1.10. Специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование отдела МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.12. Специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Заявители, представившие в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) документы, в обязательном порядке информируются специалистами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети

Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.15. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

1.16. На информационном стенде МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) размещаются:

– режим приема заявителей;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.17. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

– формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется ответственным органом - МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

2.3. Специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласования необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2.4.2. выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ срок исчисляется с момента поступления электронной формы заявки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Положение о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденное решением сессии Мирнинского районного Совета депутатов от 23.04.2014 III-№5-27 (в редакции решения сессии районного Совета депутатов от 18.11.2015 III-№13-29, от 16.03.2017 III-№22-38).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление).

2.7.1. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения, лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

- информации об объектах, предусмотренная формой заявления.

Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

- согласие на обработку персональных данных.

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) при личном обращении.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.11. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) 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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– представления документов и 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 следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
- 2) оформленные на иностранном языке;
- 3) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- 5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению), о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.13. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие заполненного заявления;
- 2) непредставление документов, предусмотренных п. 2.7.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) представление ложной информации или недостоверных сведений, документов;
- 4) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), предназначенных для сдачи в аренду.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС (Я).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.21. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте.

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

Специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него,

посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

2.24. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.25. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения заявления и осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;
- оформление результата оказания муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением, заполненным в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента и приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка – уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет заявителю извещение о дате получения заявления в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.2.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в день его приема при условии одновременного представления необходимых документов.

3.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС (Я) с копиями необходимых документов.

В случае, если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС (Я) возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить

факт и дату возврата.

3.2.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления специалистом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственный за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов в журнале регистрации и передает по описи пакет документов специалисту отдела управления муниципальным имуществом, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

3.2.5. Специалист отдела управления муниципальным имуществом, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных электронных образов документов, необходимых для предоставления услуги.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.1. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном

носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и оформление результата оказания муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела управления муниципальным имуществом зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела управления муниципальным имуществом проверяет заявление на соответствие требованиям п. 2.7 настоящего Административного регламента. По итогам проверки подготавливает письмо заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. В письме заявителю указываются:

- 1) полное наименование заявителя;
- 2) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления муниципальным имуществом оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подготовленное письмо заявителю с информацией об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаются Председателю МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителю) на подпись.

3.4.5. Председатель МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместитель) осуществляет проверку правильности выполнения специалистом отдела управления муниципальным имуществом административной процедуры, предусмотренной пп. 3.4.1, 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При выявлении недостатков в выполнении специалистом отдела управления муниципальным имуществом административной процедуры, указанные недостатки подлежат устранению до конца соответствующего рабочего дня.

3.4.7. При отсутствии недостатков в выполнении специалистом отдела управления муниципальным имуществом административной процедуры, Председатель МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместитель) подписывает письмо заявителю с информацией об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Подписанное письмо заявителю с информацией об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаются специалисту МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Выдача результата муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.4 настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителя).

3.5.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистрации;
- выдает заявителю подготовленный документ.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, производится в помещении МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.5.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) до востребования.

3.5.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.9 настоящего Административного регламента, секретарь приемной МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направляет письмо почтовым отправлением.

3.5.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя согласно п. 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня, при рассмотрении заявления, поступившего в порядке, предусмотренном п. 2.10 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Критерием выполнения административной процедуры является подписанный Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) результат на бумажном носителе и (или) электронном носителе.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС (Я) посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.1. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п.п. 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.2. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом подготавливает документ с положительным или отрицательным результатом оказания муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.6.3. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, подготавливает на бланке письма МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание Председателю МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителю).

3.6.4. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается специалисту МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) для регистрации в день подписания.

3.6.5. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном документе осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.6.6. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично, с оформлением расписки о получении, в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.6.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), осуществляется Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами отдела управления муниципальным имуществом, осуществляется руководителем отдела управления муниципальным имуществом либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом управления муниципальным имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом управления муниципальным имуществом осуществляются уполномоченными должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки отдела управления муниципальным имуществом по вопросу предоставления муниципальной услуги проводят уполномоченные должностные лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляются акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц
МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав заявителей, по результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела управления муниципальным имуществом, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц отдела управления муниципальным имуществом закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, представляющего лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами по номерам телефонов: 8 (41136) 4-30-21 МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), 8 (41136) 4-95-97 Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС(Я) (www.алмазный-край.рф) в разделе «муниципальные предприятия»/«МКУ «Комитет имущественных отношений», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами отдела управления муниципальным имуществом МКУ «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» РС(Я) по телефонам: 8(41136) 4-30-21, 3-51-43, в письменном виде почтовым отправлением либо направлением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию МО «Мирнинский район» РС(Я).

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Мирнинский район» РС(Я) (www.алмазный-край.рф) через раздел «интернет-приемная», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.9 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результаты рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях

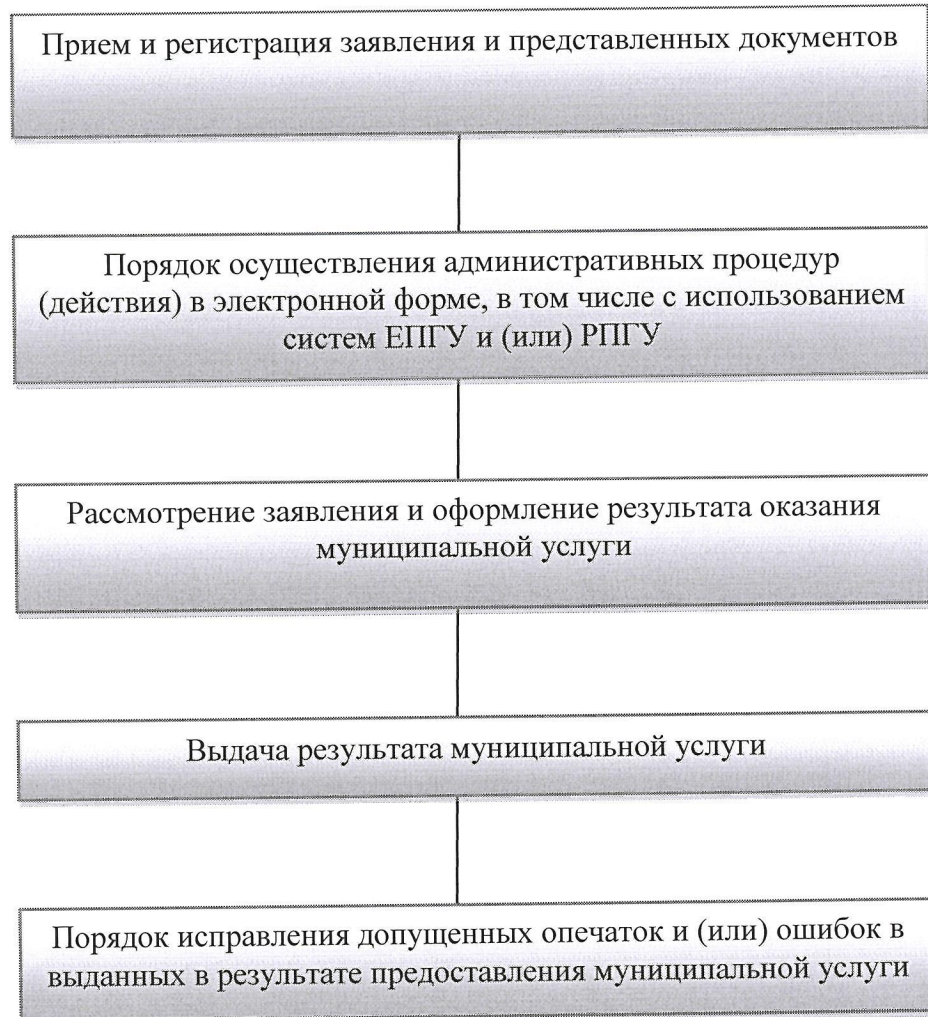
незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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



Председателю
МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС (Я)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование юридического лица,

_____ адрес (электронный адрес)

_____ контактный телефон

**Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
собственности предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

- обо всех объектах недвижимого имущества;
- об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
- о конкретном объекте.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

_____ Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду):

_____ Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

_____ Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись заявителя)

Информацию следует (выбрать нужное):

выдать на руки

отправить по почте

отправить
электронной почтой
по адресу:

_____ " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О. получателя