



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

Россия, 446640, Самарская область,  
Алексеевский район,  
с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7  
тел.: (84671) 22297, факс: (84671) 21150

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» 11 2019 г. № 197

**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 новой редакции**

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019 №48-ФЗ), постановления Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (ред. от 25.07.2019 №960), распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011 №2415-р), **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 13.04.2012 №102 «Об утверждении Административного

регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (ред. от 25.02.2014 №51, от 08.06.2016 №115, от 22.06.2018 №210) считать утратившим силу.

3. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (Нефедова).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района  
Алексеевский**



**Г.А. Зацепина**

**«УТВЕРЖДЕН»**  
постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский

от « 09 » 11 2019 г. № 191

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

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация м.р. Алексеевский) в лице структурного подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – МКУ КУМИ) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» Самарской области (далее – МФЦ), справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации м.р. Алексеевский либо в помещении МФЦ в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации м.р. Алексеевский;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации м.р. Алексеевский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации м.р. Алексеевский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ, МФЦ, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Глава м.р. Алексеевский), директор МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации м.р. Алексеевский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации м.р. Алексеевский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации м.р. Алексеевский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ, МФЦ, справочные телефоны приемной Администрации м.р. Алексеевский, МКУ КУМИ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адреса электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации м.р. Алексеевский;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации м.р. Алексеевский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Под объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности и предназначенными для сдачи в аренду, применительно к настоящему Регламенту, понимаются объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, включенные в реестр муниципального имущества, свободные от прав третьих лиц.

### 2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице структурного подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией м.р. Алексеевский, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией м.р. Алексеевский и МФЦ соглашением о взаимодействии.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня получения Администрацией м.р. Алексеевский заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения Администрацией м.р. Алексеевский заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, №5, ст.410);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, Положением о МКУ КУМИ;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Алексеевский Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

для юридических лиц:

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о назначении этого лица или о его избрании);

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно – правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика заявителя – юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации м.р. Алексеевский или через МФЦ).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес Главы м.р. Алексеевский:

лично через канцелярию Администрации м.р. Алексеевский по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7;

почтовым отправлением по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала; через МФЦ.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:



непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию м.р. Алексеевский или МФЦ.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здания, в которых расположены Администрация м.р. Алексеевский, МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации м.р. Алексеевский, МФЦ.

Вход в здание Администрации м.р. Алексеевский, МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

Рабочие места сотрудников, 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.

На территории, прилегающей к зданию Администрации м.р. Алексеевский, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию м.р. Алексеевский, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией м.р. Алексеевский осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией м.р. Алексеевский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию м.р. Алексеевский на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17.4. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований статьи 15.1 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов.

Подготовка и направление мотивированного отказа;

подготовка информации и направление ее заявителю.

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию м.р. Алексеевский заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в Администрацию м.р. Алексеевский.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации м.р. Алексеевский, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов,

принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Администрацию м.р. Алексеевский.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе м.р. Алексеевский, для последующей передачи их сотруднику МКУ КУМИ, ответственному за подготовку информации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов. Подготовка и направление мотивированного отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МКУ КУМИ, ответственным за подготовку информации.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МКУ КУМИ.

3.3.3. Сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации м.р. Алексеевский с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.4. Руководитель МКУ КУМИ в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе м.р. Алексеевский.

3.3.5. Глава м.р. Алексеевский в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется должностным лицом Администрации м.р. Алексеевский, ответственным за ведение делопроизводства.

3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Администрации м.р. Алексеевский.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления сотрудником МКУ КУМИ, ответственным за подготовку информации, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4. Подготовка информации и направление её заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: в части сбора информации, подготовки письма и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Администрацию м.р. Алексеевский – руководитель МКУ КУМИ;

в части регистрации и направления информации заявителю – должностное лицо Администрации м.р. Алексеевский, ответственное за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.3. Сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, в течение 5 рабочих дней собирает необходимую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества.

3.4.4. Руководитель МКУ КУМИ, в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе м.р. Алексеевский.

3.4.5. Глава м.р. Алексеевский в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Должностное лицо Администрации м.р. Алексеевский, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма.

3.4.7. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении и (или) в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное письмо передается сотруднику МКУ КУМИ, ответственному за подготовку информации, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации в течение 2 дней по телефону уведомляет заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации м.р. Алексеевский и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию м.р. Алексеевский для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если сотруднику МКУ КУМИ, ответственному за подготовку информации, не удастся связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, сотрудник МКУ КУМИ, ответственный за подготовку информации, передает письмо должностному лицу Администрации м.р. Алексеевский, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления письма в течение 1 рабочего дня посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии информации.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма.

3.4.11. Срок выполнения процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)



представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию м.р. Алексеевский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию м.р. Алексеевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию м.р. Алексеевский в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Должностное лицо Администрации м.р. Алексеевский, ответственное за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в

Администрацию м.р. Алексеевский.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации м.р. Алексеевский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации м.р. Алексеевский решений осуществляет Глава м.р. Алексеевский или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации м.р. Алексеевский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации м.р. Алексеевский.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению Главы м.р. Алексеевский или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации м.р. Алексеевский, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации м.р. Алексеевский определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию м.р. Алексеевский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации м.р. Алексеевский, а также должностных лиц Администрации м.р. Алексеевский

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом

Администрации м.р. Алексеевский в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица Администрации м.р. Алексеевский, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации м.р. Алексеевский, должностного лица Администрации м.р. Алексеевский либо муниципального служащего Администрации м.р. Алексеевский, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации м.р. Алексеевский, должностного лица Администрации м.р. Алексеевский либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации м.р. Алексеевский, должностного лица Администрации м.р. Алексеевский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию м.р. Алексеевский, подлежит рассмотрению Главой м.р. Алексеевский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации м.р. Алексеевский, должностного лица Администрации м.р. Алексеевский в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц МКУ КУМИ – руководителю МКУ КУМИ;  
руководителя МКУ КУМИ – Главе м.р. Алексеевский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация м.р. Алексеевский принимает одно из следующих решений:


удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией м.р. Алексеевский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава м.р. Алексеевский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.


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

Контактные координаты  
 Администрации муниципального района  
 Алексеевский Самарской области

|                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| Место нахождения:        | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7 |                    |
| Почтовый адрес:          | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7 |                    |
| График работы:           | понеделник – пятница   | - с 8.00 до 17.30  |
|                          | предпраздничные дни  | - с 8.00 до 16.30  |
|                          | перерыв  | - с 12.00 до 13.30 |
|                          | суббота и воскресенье  | - выходные дни     |
| Справочный телефон/факс: | (84671) 22297 / (84671) 21150  |                    |
| Адрес Интернет-сайта:    | <a href="http://www.alexadm63.ru">http://www.alexadm63.ru</a>                  |                    |
| E-mail:                  | adm@alexadm63.ru   |                    |

Контактные координаты  
 муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению  
 муниципальным имуществом Администрации муниципального района  
 Алексеевский Самарской области»

|                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| Место нахождения:        | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7 |                    |
| Почтовый адрес:          | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7 |                    |
| График работы:           | понеделник – пятница   | - с 8.00 до 17.30  |
|                          | предпраздничные дни  | - с 8.00 до 16.30  |
|                          | перерыв  | - с 12.00 до 13.30 |
|                          | суббота и воскресенье  | - выходные дни     |
| Справочный телефон/факс: | (84671) 22377  |                    |
| Адрес Интернет-сайта:    | <a href="http://www.alexadm63.ru">http://www.alexadm63.ru</a>                  |                    |
| E-mail:                  | al_kumi@mail.ru, lelukovaLV@mail.ru  |                    |

Контактные координаты  
муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального  
района Алексеевский» Самарской области

|                          |   |                   |
|--------------------------|---|-------------------|
| Место нахождения:        | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2 |                   |
| Почтовый адрес:          | 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2 |                   |
| График работы:           | понедельник – пятница   | - с 8.00 до 17.00 |
|                          | предпраздничные дни   | - с 8.00 до 16.00 |
|                          | перерыв   | - без перерыва    |
|                          | суббота и воскресенье   | - выходные дни    |
| Справочный телефон/факс: | (84671) 22350   |                   |
| Адрес Интернет-сайта:    | <a href="http://www.мфц63.рф">http://www.мфц63.рф</a>                               |                   |
| E-mail:                  | <a href="mailto:mfc.aleks@yandex.ru">mfc.aleks@yandex.ru</a>                        |                   |





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

График проведения консультаций  
о порядке предоставления муниципальной услуги

| Дни недели            | Время              |
|-----------------------|--------------------|
| Понедельник – пятница | - с 09.00 до 16.00 |
| Предпраздничные дни   | - с 09.00 до 15.00 |
| Суббота и воскресенье | - выходные дни     |
| Перерыв               | - с 12.00 до 13.30 |

График выдачи результатов муниципальной услуги

| Дни недели            | Время              |
|-----------------------|--------------------|
| Понедельник – пятница | - с 09.00 до 16.00 |
| Предпраздничные дни   | - с 09.00 до 15.00 |
| Суббота и воскресенье | - выходные дни     |
| Перерыв               | - с 12.00 до 13.30 |

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

