РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.04.2016 г. № 272

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Трубчевского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

собственности и предназначенных для сдачи

в аренду» в новой редакции

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA26BA93BBFA393A070E9980A6E04992D2216C65BF3CBB9F34DC0AB25CC23A64984D461F7334M0G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 02.03.2016г.№ 132 «О предоставлении муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 28.04.2015г. № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации И.И.Обыдённов**

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 06.04.2016 г. № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги для информирования об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Трубчевского муниципального района и муниципального образования «город Трубчевск» и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители, получатели) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) являются юридические или физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны органов местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района (далее – администрация):

Место нахождения: Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59;

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 2-22-81, 2-23-13; факс: 8 (48352) 2-27-00.

Адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

Адрес сайта: [www.trubech.ru](http://www.trubech.ru).

1.4. Уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района (далее – Комитет):

Место нахождения: Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59;

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

среда – не приемный день, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): 8 (48352) 2-23-13; факс: 8 (48352) 2-27-00.

Адрес электронной почты: trubkumi@mail.ru.

Адрес сайта: [www.trubech.ru](http://www.trubech.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться​ в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее –МФЦ) по адресу: 242220, г. Трубчевск, ул. Свердлова, 68а; справочный телефон (факс) 8(48352)2-44-58; адрес электронной почты: mfc\_trubchevsk@mail.ru.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о возможности получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адрес официального сайта организации,

обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги

1.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Комитете специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. При ответе на звонки специалист сообщает свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, во время разговора четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

Время информирования и консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания для получения информации по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации, Комитета, МФЦ;

почтовый, электронный адрес, факс для направления письменных обращений;

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

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.10. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу www.trubech.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Трубчевского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённые решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Трубчевского муниципального района и муниципального образования «город Трубчевск» и предназначенных для сдачи в аренду;

- ответ о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений (в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение);

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

2.6. При подаче заявления и необходимых документов максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги приема специалистом Комитета не должно превышать 20 минут. Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9109A1D531E2BD8CCD9CF414FE6A3F6F2682FAEEF590BD6F3CB64FC06CqBP4J)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638.

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=1F15C676703A9EEFD4E00618691299358DC66E9B2EFE5AC7383D7B86C288A29F90DE767D09MFkCH)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; N 1 (часть 1), ст. 12; N 1 (часть 1), ст. 17; N 1 (часть 1), ст. 25; N 1 (часть 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; N 31 (1 ч.), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596; N 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 19, ст. 2329; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3468; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; N 44, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6981; N 52 (часть I), ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (часть I), ст. 4235; N 30 (часть I), ст. 4257; N 40 (часть II), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (часть I), ст. 7542; N 52 (часть I), ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7; N 1 (часть I), ст. 9; N 6, ст. 886.

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<\*>;

--------------------------------

<\*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6952; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72;

Уставом Трубчевского муниципального района, принятым решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду ([приложение](#Par233) № 1 к административному регламенту);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в отношении физических лиц), представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах имущества обращается представитель физического или юридического лица).

2.9. Заявление должно содержать для заявителя - физического лица:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

в) адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

г) подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.10. Заявление должно содержать для заявителя - юридического лица:

а) полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя;

б) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) место нахождения заявителя (место регистрации);

г) подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.11. В представляемых документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.12. Предоставление документов от иных органов не предусмотрено.

2.13. Запрещается 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D2381A0383A36543A07C52F4546F6E444B05D69A31288E49F9FE6A9A90764E5AC4CD5C1B44430B8F79i2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D2381A0383A36543A07C52F4546F6E444B05D69A31288E49F9FE6A9A90764E5AC4CD5C1E74i7K) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=87AA09BC4BBCCE97850E6C94755F073D6BEE9078EF4664669346EAC6EAD22A5A4FAA96B251F8AA65qDp7K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме документов (при личном обращении) является:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.](#Par102)8 административного регламента;

- не соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.](#Par102)8 административного регламента;

- не соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента.

2.16. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю направляется уведомление о необходимости устранения замечаний. В случае если в течение двух недель с момента направления уведомления замечания заявителем не устранены, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, о чем заявитель уведомляется дополнительно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Получение услуг, предшествующих предоставлению муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания платы

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявления на предоставление муниципальной услуги регистрируются в Комитете или МФЦ в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.23. Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.24. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявителей непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

2.26. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.27. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги. Место для приёма заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

2.29. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- получения на официальном сайте администрации текста административного регламента в электронном виде;

- в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о подготовке информации об объекте недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результатов муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении N](#Par839) 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par110) административного регламента, направленных заявителем по почте, электронной почте (в формате PDF, заверения документов электронной подписью не требуется) или доставленных в Комитет или МФЦ лично заявителем.

3.4. Прием документов от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в Комитете или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

3.5. Специалист Комитета или МФЦ проверяет:

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 административного регламента, специалист уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. При этом предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить получатель услуги. По просьбе получателя специалист оказывает ему помощь в написании заявления.

3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист Комитета или МФЦ отказывает заявителю в приеме документов.

3.8. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку специалиста осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Принятие решения о подготовке информации об объекте

недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы от заявителя.

3.12. Специалист Комитета, которому поручено рассмотрение заявления в соответствии с резолюцией председателя Комитета, принимает решение:

- о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов требованиям административного регламента.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю направляется уведомление о необходимости устранения замечаний с указанием срока их устранения.

3.14. В случае если в течение двух недель с момента направления уведомления замечания заявителем не устранены, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, о чем заявитель уведомляется дополнительно.

3.15. Результатом административной процедуры является письменная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Трубчевского муниципального района и муниципального образования «город Трубчевск» и предназначенных для сдачи в аренду.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

Предоставление результатов муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанный председателем Комитета ответ заявителю.

3.18. Специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете:

- регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей документации;

- передает под роспись или направляет по почте заявителю один экземпляр ответа, а второй экземпляр помещает в дело.

3.19. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.20. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

3.21. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и МФЦ.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом и передается в администрацию в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

IV. формы контроля за ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Основными целями системы контроля являются обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по осуществлению контроля, повышение ответственности и исполнительской дисциплины работников администрации.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий сферу муниципального контроля, земельным и имущественным вопросам (лицо, его замещающее).

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины.

4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.5. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно председателем Комитета – контроль осуществляет заместитель главы администрации, курирующий сферу муниципального контроля, земельным и имущественным вопросам (лицо, его замещающее).

4.6. Председатель Комитета (заместитель главы администрации) осуществляет контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.9. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

4.10. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся лицами, назначенными на проведение соответствующей проверки на основании распоряжения администрации.

4.11. По результатам проверок в установленном порядке главе администрации представляются справки о состоянии работы по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения администрации с поручениями, обязывающими устранить нарушения административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Ответственность

должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования

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

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.16. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОТРАСЛЕВОГО органа, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, а также ЕГО должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Органы администрации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3 В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов;

- Комитета – главе администрации;

- председателя Комитета – главе администрации;

- должностного лица либо муниципального служащего Комитета – председателю Комитета.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Комитата, должностного лица либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.9. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10 Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заинтересованного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.16. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.17. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования. Должностное лицо администрации, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в жалобе и не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрацию, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.20. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение либо бездействие в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, Комитете, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации, Комитета при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Трубчевского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Председателю Комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

Трубчевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Юридический и почтовый адреса (адрес места жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., документ основание)

*Для юридических лиц:*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основной вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Для физических лиц:*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., документ основание)

Прошу предоставить об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Трубчевского муниципального района или муниципального образования «город Трубчевск» и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA6EBB5CF6FB64CFF37C109489753026AC32569A0BA174369F8EDC71B7j0RAM) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие сотрудникам администрации Трубчевского муниципального района и МФЦ на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Трубчевского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении администрацией Трубчевского муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**Предоставление заявления и документов при личном обращении**

**Поступление заявления и документов по почте**

**Регистрация заявления**

**Отказ в приеме документов**

**Наложение резолюции председателем Комитета**

**Рассмотрение**

**заявления**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

**Подготовка ответа**

**Устранение замечаний**

**Подписание, регистрация и направление ответа заявителю**