



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2011г. № 1030

г.Павловск

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 редакции постановлений администрации  
Павловского муниципального района от 06.06.2016г. № 219)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Павловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду » согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Павловской районной общественно – политической газете «Вести Придонья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Забудько И.В.

Глава администрации  
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Павловского муниципального района  
Воронежской области  
от 21.12.2011 г. № 1030

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги**

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

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Павловского муниципального района;

- заявитель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Павловского муниципального района в лице муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 396422, Воронежская область, г. Павловск, проспект Революции, 6, 2-ой этаж, кабинет № 8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 8-00 - 17-00.
Вторник	- 8-00 - 17-00.
Среда	- 8-00 – 17-00
Четверг	- 8 -00 – 17-00
Пятница	- 8-00 - 17-00.
Перерыв	- 12-00 - 13-00.

Справочные телефоны, (47362) 2-46-88, факс Отдела (47362) 2-49-35.

Адрес официального сайта администрации Павловского муниципального района в сети Интернет: [www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru), адрес электронной почты: [pavl@govvrn.ru](mailto:pavl@govvrn.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [kumi@vmail.ru](mailto:kumi@vmail.ru).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»)

Местонахождение: 396422, Воронежская область, г. Павловск, ул. 1 Мая, 23; Справочный телефон – (47362) 5-92-00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc.vrn.ru](http://www.mfc.vrn.ru); адрес электронной почты: [svetlanayu-mfc@rambler.ru](mailto:svetlanayu-mfc@rambler.ru).

График работы АУ «МФЦ»:	
Понедельник	– 8-00 - 17-00.
Вторник	– 8-00 - 17-00.
Среда	– 8-00 - 17-00.
Четверг	– 8-00 - 17-00.
Пятница	– 8-00 - 17-00.
Перерыв	– 12-00 - 13-00.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района Воронежской области в лице муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, не участвуют.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);
- Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 221 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (Павловская районная общественно-политическая газета «Вести Придонья», 2010, 2 декабря);
- Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 222 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества» (Павловская районная общественно-политическая газета «Вести Придонья», 2010, 4 декабря);
- Постановлением администрации Павловского муниципального района от 21.07.2011 года № 536 «Об утверждении Положения о муниципальном отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области».

## **2.6. 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**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду заявитель подает в администрацию Павловского муниципального района заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает конкретно какую информацию хочет получить и в отношении какого имущества.

В заявлении заявитель указывает форму получения информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес.

По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.2. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Не предусмотрено.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 3 (трех) дней.

2.13.2. Поступившее в администрацию Павловского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.13.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Павловского муниципального района.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги**

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.14.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Администрация Павловского муниципального района обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

( п.2.14.7 дополнен постановлением администрации Павловского муниципального района от 06.06.2016г. № 219)

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.



2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.15.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

#### **3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

##### **3.3.1. Прием и регистрация заявления:**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Павловского муниципального района заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

Поступившее в администрацию Павловского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Павловского муниципального района.

Глава администрации Павловского муниципального района в течение 2 (двух) дней

визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление информации заявления (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела:

- проверяет заявление на правильность оформления и соответствие его требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

По результатам рассмотрения заявления:

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уведомление об отказе в предоставлении информации.

### **3.3.3. Подготовка информации или уведомления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения заявления.

Специалист Отдела, после рассмотрения заявления готовит проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду - в двух экземплярах, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду - в двух экземплярах .

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

Подготовленный специалистом Отдела проект информации или уведомления передается на подпись руководителю муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3-х дней.

Результатом административной процедуры является подписанная руководителем муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района информация или уведомление.

### **3.3.4. Регистрация информации или уведомления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная информация или уведомление.

Подписанная информация или уведомление регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

Специалист Отдела:

- проставляет на информации или уведомлении исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр информации или уведомления в дело;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2-х дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная информация или уведомление.

### **3.3.5. Направление информации или уведомления заявителю**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная информация или уведомление

Специалист Отдела осуществляет:

- информирование заявителя о том, что ответ готов и о назначении времени и места выдачи информации или уведомления;
- фиксирует факт выдачи заявителю информации или уведомления в журнале исходящей корреспонденции;
- либо информацию или уведомление отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2-х дней.

Результатом административной процедуры является вручение, отправление по почте, электронной почте информации или уведомления заявителю.

### **3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

3.4.2. Должностное лицо Отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. Должностное лицо предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации Павловского муниципального района в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Павловского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 60 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации.

### **3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:**

3.5.1. Размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

Информация об объектах недвижимого имущества в виде перечня объектов недвижимого имущества размещается на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом копии постановления администрации Павловского муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества.

Должностное лицо отдела формирует сведения об объекте недвижимого имущества, которые включают в себя:

- наименование объекта недвижимости;
- адрес (местоположение);
- общую площадь объекта недвижимости, предназначенную для сдачи в аренду;
- сведения об организации, которой поручено проведение торгов на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества (наименование, местонахождение, телефон, адрес).

3.5.3. Сформированные сведения об объекте недвижимого имущества передаются должностным лицом отдела в администрацию Павловского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: размещение информации на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в сети Интернет.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. 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 принятия ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

## **порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководителю Отдела по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, кабинет № 308, телефон: 8(47362) 2-46-45, 2-49-35;

- главе администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02, 2-53-14.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации Павловского муниципального района срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.





Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных,  
для сдачи в аренду»

бланк  
муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом  
администрации Павловского муниципального района  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес

**ИНФОРМАЦИЯ**  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области сообщает следующую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего информацию)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных,  
для сдачи в аренду»

бланк  
муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом  
администрации Павловского муниципального района  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении информации

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области отказывает Вам в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_  
(Указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего информацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных,  
для сдачи в аренду»

Главе администрации Павловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон),

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

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности Павловского муниципального  
района Воронежской области и предназначенных для сдачи в  
аренду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать какую информацию)

Информацию следует:

1. выдать на руки;
2. отправить по почте \_\_\_\_\_ ;
3. отправить по электронной почте \_\_\_\_\_ .  
(нужное подчеркнуть, в случае 2,3 указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица  
и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры представления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

