Утвержден постановлением

Администрации муниципального района

 «Нерчинско-Заводского района»

06 июля 2020 года № 241

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Нерчинско-Заводский район» (далее – Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием:

- наименования объекта,

- местонахождения объекта (улица, номер дома, корпус) объекта,

- площади объекта (кв.м.),

- краткой информации о техническом состоянии объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 дней со дня регистрации запроса, в том числе:

- прием от заявителя и регистрация запроса - 1 день;

- рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги - 6 дней;

- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - 4 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B), [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D77A7C-196B-40AD-BFE9-C9EDF20A9C93), Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос, оформленный в соответствии с [приложением № 2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#sub_1002) к Административному регламенту, содержащий сведения о предполагаемой цели использования, необходимой площади, месторасположении или адресе объекта недвижимого имущества, предполагаемого к использованию;

Запрос представляется заявителем лично, направляется почтовым отправлением или подается в форме электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», [от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия.

В запросе может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется почтовым отправлением.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные **в** пункте 2.7Административного регламента;

- в заявлении не указана информация согласно пункту 2.6Административного регламента;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя.

2.12.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в холле помещения по адресу: 672391 Забайкальский край, Нерчинско -Заводский район, с Нерчинский Завод, ул. Краноармейская,62.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Исполнителя;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- номера телефонов, факсов Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Исполнителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте Исполнителя.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя - должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Исполнителя;

- справочные номера телефонов Исполнителя;

- адрес официального сайта Исполнителя, адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запрос и прилагающиеся к нему документы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. При ответе на телефонный звонок специалист Исполнителя, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Исполнителя при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещается на официальном сайте исполнителя.