**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Энгельсского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду**

**1. Наименование муниципальной услуги**  
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Энгельсского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду  
**2. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  
Администрация Энгельсского муниципального района, комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее – комитет).  
**3.Категории заявителей, которым предоставляется услуга**  
- юридические лица;  
- физические лица;  
- индивидуальные предприниматели;  
- от имени заявителя могут выступать его представители в силу полномочий, основанных на доверенности.  
**4. Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование**  
- Конституция Российской Федерации;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации;  
-Устав Энгельсского муниципального района;  
- Решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 22 декабря 2016 года №89/08-05 «Об утверждении Положений об органах администрации Энгельсского муниципального района, наделенных статусом юридического лица»;  
- Решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 19 декабря 2013 года № 595/64-04 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Энгельсского муниципального района Саратовской области».  
**5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**  
Письменное заявление, свободной формы, которое должно содержать сведения о заявителе с предоставлением:  
- физическим лицом – копии документа удостоверяющего личность, место его жительства;  
- представителем заявителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя);  
- необходимая площадь объекта недвижимости;  
- примерное месторасположение;  
- цель использования объекта недвижимости;  
- дата составления обращения;  
- подпись и расшифровка подписи.  
**6. Стоимость услуги и порядок оплаты**  
Плата за предоставление услуги не взимается  
**7. Результат предоставления услуги**  
1. Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:  
- наименование объекта,  
- адрес местоположения,  
- функциональное назначение объекта,  
- площадь, предназначенная к сдаче в аренду,  
- наличие обременений  
либо об отсутствии объекта.  
2. Отказ в предоставлении услуги. Ответ на обращение (заявление) не дается в случае наличия в представленных документах противоречивых сведений.  
**8. Сроки предоставления услуги**  
В течение 30 дней со дня поступления заявления  
**9. Информация о месте предоставления услуги**  
413100, Саратовская область, г.Энгельс, ул.Коммунистическая, 55  
Комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района, отдел аренды недвижимости  
График работы органа, оказывающего муниципальную услугу  
Часы приема с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.  
Контакты для получения дополнительной информации (телефон места предоставления услуги): начальник отдела аренды недвижимости комитета по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района  
тел. (8453) 55-95-85  
Адрес официального сайта органа местного самоуправления:  
www.engels-city.ru  
**10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  
- отсутствие в обращении информации, позволяющей четко идентифицировать объект, указанный в обращении;  
- отсутствие документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги.  
**11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**  
11.1. Состав административных процедур:  
1) прием и регистрация документов;  
2) рассмотрение документов и принятие по ним решения;  
3) предоставление информации заявителю.  
11.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур  
11.2.1. Прием и регистрация документов.  
Основанием для начала административной процедуры является поступившее в администрацию Энгельсского муниципального района заявление с приложением документов, необходимых для получения информации. Управление по работе с населением и делопроизводству регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также регистрирует заявление в электронной базе данных входящих документов.  
Зарегистрированное заявление направляется главе Энгельсского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству, где в течение одного дня резолюция вносится в электронную регистрационную карточку и копируется (с приложениями) в 1 экземпляре.  
Оригинал заявления с приложенными документами передается секретарю комитета по управлению имуществом (под роспись в регистрационной карточке).  
Результатом административной процедуры является прием поступившего в комитет заявления и приложенных к нему документов или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.  
Способ фиксации результата административной процедуры - проставление секретарем в электронной программе комитета «Делопроизводство» пометки о приеме документов к рассмотрению по существу и присвоение поступившему в комитет заявлению входящего номера, либо присвоение регистрационного номера в журнале исходящих документов комитета направляемому заявителю уведомлению об отказе в приеме документов.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2-х дней.  
11.2.2. Рассмотрение документов и принятие по ним решения.  
Основанием для начала административной процедуры является принятое комитетом заявление с приложенными документами.  
Принятое комитетом заявление с приложенными к нему документами направляется председателю комитета для рассмотрения и проставления резолюции, после чего передается в отдел аренды недвижимости для подготовки ответа.  
Специалист отдела аренды недвижимости (далее – специалист) в течение 1 рабочего дня анализирует поступившие документы.  
В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит информацию об объектах недвижимого имущества.  
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней с момента поступления заявления с приложенными к нему документами специалисту.  
Ответ с информацией об объектах недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для согласования председателю комитета.  
После согласования председателем комитета ответ с информацией об объектах недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Энгельсского муниципального района.  
Результатом административной процедуры является подписание главой ЭМР ответа с информацией об объектах недвижимости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Способ фиксации результата административного действия - присвоение регистрационного номера ответу с информацией об объектах недвижимости или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных исходящих документов управления по работе с населением и делопроизводству администрации ЭМР.  
11.2.3. Предоставление информации заявителю.  
Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера ответу с информацией об объектах недвижимости или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных исходящих документов управления по работе с населением и делопроизводству администрации ЭМР.  
Подписанный и зарегистрированный ответ с информацией об объектах недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в комитет по управлению имуществом для направления его заявителю.  
В день получения специалистом комитета подписанного ответа с информацией об объектах недвижимости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости явиться в комитет для его получения.  
В случае неявки заявителя в течение 1 дня с момента его уведомления, специалист направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.  
Результатом административной процедуры является вручение (направление по почте) ответа с информацией об объектах недвижимости, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  
Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале исходящих документов комитета о получении информации об объектах недвижимости или проставление секретарем отметки о направлении заявителю ответа с информацией об объектах недвижимости по почте, либо роспись заявителя в журнале исходящих документов комитета о получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проставление секретарем отметки в журнале исходящих документов комитета о направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.  
Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2-х дней.  
**12. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**  
12.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель председателя комитета.  
12.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела аренды недвижимости муниципальной услуги. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются приказом председателя комитета.  
12.3. В ходе текущего контроля рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением (исполнением) муниципальной услуги (функции), выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:  
- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;  
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;  
- итог проверки.  
12.4. Проверки проводятся также по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
12.5. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.  
12.6. Комитет запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.  
12.7. Комитет принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.  
12.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.  
**13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  
**и действий (бездействия)**  
13.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.  
13.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
13.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Энгельсского муниципального района или председателя комитета.  
13.4. Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.  
13.5. Решения, действия (бездействие) специалистов комитета могут быть обжалованы председателю комитета.  
В этом случае жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты kuiaemr@san.ru.  
13.6. Решения, действия (бездействие) председателя комитета могут быть обжалованы главе Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт www.engels-city.ru в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: engels@engels-city.ru.  
13.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:  
1) наименование органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
13.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), должностного лица органа, предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу (функцию), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).  
13.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);  
- отказывает в удовлетворении жалобы.  
13.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
13.11. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:  
1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;  
3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;  
4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).