****

## Информационный вестник

## муниципального района Сызранский

|  |
| --- |
| 28.04.2018г. (суббота) № 02(46) |

«ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_03» \_\_\_04\_\_\_2018 г. № \_297\_\_

#### О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда

#### работников муниципального казенного учреждения

#### муниципального района Сызранский Самарской области

**«Служба капитального строительства иэксплуатации»**

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации,](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=14938;fld=134;dst=100018)руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014года № 28, во исполнения распоряжения администрации Сызранского района от 29.12.2017года № 1071-рАдминистрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### Внести изменения в положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения муниципального района Сызранский Самарской области«Служба капитального строительства и эксплуатации» утвержденному постановлением администрация Сызранского района от 20.04.2016 года ( в редакции от 13.05.2016г. № 506; 19.10.2016г. № 188; 20.06.2017г. № 665; 19.12.2017г. № 1539, далее – Положение) , изложив Приложение 1 к нему в следующей редакции:

**«Размеры должностных окладов (окладов)**

**работников муниципального казенного учреждения**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**«Служба капитального строительства и эксплуатации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, рублей в месяц |
| Руководитель | 21331 |
| Юрист | 13474 |
| Программист | 12887 |
| Секретарь руководителя | 8198 |
| Помощник руководителя | 15712 |
| Экономист | 19089 |
| Ведущий инженер | 15712 |
| Инженер по охране труда и промышленной безопасности | 12351 |
| Инженер | 12351 |
| Начальник отдела централизованной бухгалтерии | 19089 |
| Бухгалтер 1 категории | 11715 |
| Бухгалтер II категории | 8198 |
| Инспектор по кадрам | 11715 |
| Специалист по делопроизводству | 8198 |
| Диспетчер ЕДДС | 12887 |
| Заведующий хозяйством | 8199 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 7809 |
| Водитель автомобиля | 11217 |
|  |  |

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01января 2018 года.

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«\_05\_» \_\_04\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_306

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда**

**в муниципальном казенном учреждении «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних», утвержденное постановлением администрации**

**Сызранского района № 259 от 06.03.2014 года**

В соответствии с распоряжением администрации Сызранского района от 29.12.2017 года № 1071-р «Об оплате труда в муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждениях муниципального района Сызранский», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних», утвержденное постановлением администрации Сызранского района от 06.03.2014 года № 259, изменение, изложив приложение № 1 к нему в следующей редакции:

**«Схема должностных окладов (окладов) работников**

**муниципального казенного учреждения «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Минимальный оклад | Максимальный  оклад | Средний оклад |
| 1 | Руководитель | 17969 | 20209 | 19089 |
| 2 | Ведущий специалист | 12351 | 14595 | 13473 |
| 3 | Специалист 1 категории | 10542 | 12887 | 11715 |
| 4 | Водитель автомобиля | 0 | 0 | 11216». |

1. Руководителю муниципального казенного учреждения «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних» Фарнановой Н.В. привести в соответствие с настоящим постановлением штатное расписание и локальные акты подведомственного учреждения.
2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

**Глава муниципального района Сызранский А.В.Дулин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сызранского района самарской области**

**постановление**

«\_09\_»\_\_04\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_314\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский, принятым решением Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 26.07.2016 г. № 896 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

Утверждён

постановлением

администрации

Сызранского района

от «\_09»\_\_04\_\_\_2018 г. № \_314

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальных образовательных учреждениях (далее соответственно – заявители, учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном казённом учреждении «Управление культуры и молодёжной политики муниципального района Сызранский Самарской области»;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области;

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области;

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» */* [*http://syzrayon.ru/*](http://syzrayon.ru/)*.*

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или)   
по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заявителя сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения   
в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником органа или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов   
в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта органа и учреждения;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – в муниципальном казённом учреждении «Управление культуры и молодёжной политики муниципального района Сызранский Самарской области»;

в части предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях –в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производится в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ« Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2002);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2008, № 35, ст. 4069);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002); [постановление](consultantplus://offline/ref=A4FE0D8EB77E909259EC851CF42357F5F787144F5CBB4454B49C3B64EF84EAD824bDI) Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5   
«Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей   
в Самарской области до 2015 года» (Волжская коммуна, 23.01.2010,   
№ 20(26967));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка;

анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка.

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

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие физических данных, необходимых для занятий, либо отсутствие музыкальных способностей, подтверждаемые решением приемной комиссии, назначаемой приказом директора учреждения;

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат вступительных экзаменов;

отсутствие мест в учреждении.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. 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.

Для предоставления муниципальной услуги требуется проведение обследования в медицинском учреждении с целью выдачи медицинской справки.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается   
в момент обращения заявителя.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 г. Москва « Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», а так же нормам противопожарного режима, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 ( с изменениями от 17.02.2014 г.)

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

На каждом этаже учреждения должны размещаться раздельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В основных помещениях:

температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.3172-14;

воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

Специальное оборудование, инструменты и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц   
к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра   
не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение приемных экзаменов;

предоставление дополнительного образования.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3  
к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год. Набор детей начинается с 15 апреля текущего года. При необходимости набор может продлеваться и проходить   
с 26 по 31 августа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте учреждений. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется   
в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений. На основании заявления ребенок вносится в график приемных экзаменов.

Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры, является руководитель учреждения.

Результатом процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.2. Проведение приемных экзаменов.

Основанием для начала процедуры является принятие приказа директора учреждения о составе приемной комиссии и сроков проведения вступительных испытаний.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения   
на основании приказа о приемной комиссии.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего   
в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 20 по 27 мая. В случае необходимости срок проведения вступительных экзаменов может быть продлен до 31 августа.

На приемном экзамене определяются наличие физических данных, необходимых для занятий, либо наличие музыкальных способностей.

Результаты приемного экзамена доводятся до сведения заявителя сразу же после проведения приемных экзаменов посредством личного контакта либо средств телефонной связи.

Результатом данной административной процедуры является решение   
о зачислении или не зачислении ребенка на получение дополнительного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении заявитель представляет документы в соответствии   
с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 15 сентября (в случае продления набора – 1 октября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде учреждения и на интернет-сайте учреждения.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги изложены в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении   
в течение всего времени обучения.

Лицами, ответственными за предоставление данной административной процедуры, являются члены приемной комиссии.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

3.3. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей   
на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 04 июля 2014 г.);

осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей   
и этапов подготовки;

разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, утверждение их руководителем учреждения.

Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учреждения | Класс | Количество учащихся в группе |
|  |  |  |
|  |  |  |

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение диплома на основании успешного прохождения итоговой аттестации либо справки об успеваемости.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также за принятием решений ответственными лицами.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения,   
а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений   
в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет - адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа  
 или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц   
к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» |

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области»:

Юридический адрес: 446013 Самарская область, г.Сызрань, ул.Тимирязева,9

Номера телефонов для справок: 8 (8464) 99-49-59, 99-49-39

График работы: понедельник-четверг с 8.00-17-00, пятница с 8.00- 16.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Эл.почта:994939@mail. ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств п. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области:

Юридический адрес: 446073 Самарская область, Сызранский район, ул.

Советская д.23

Номер телефона для справок: 8 (8464) 99-80-22

График работы: понедельник – пятница с 9.00 - 20.00,суббота с 9.00 – 17.00.

Выходной: воскресенье.

Эл.почта: ol.gunko2013@yandex.ru

Муниципальное бюджетное учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области.

Юридический адрес: 446073 Самарская область, Сызранский район,

ул. Ленина д.1

Номер телефона для справок: 8 (8464) 92-83-93

График работы: понедельник – пятница с 9.00 - 20.00,суббота с 9.00 – 15.00.

Выходной: воскресенье.

Эл.почта: sharonina1964@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» |

Директору

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

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

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

проживающей (его) по адресу

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« » 20\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_класс по дополнительным предпрофессиональным / общеразвивающим образовательным программам в области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_искусства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости)

***Сведения о ребенке:***

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:***

мать

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания

**отец**

(ФИО)

контактный телефон

адрес проживания

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

(ФИО, подпись)

***С Уставом, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса*** ознакомлен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

***С условиями процедуры отбора лиц, поступающих в целях обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам согласен(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись***

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.**

Согласен(на)

(ФИО, подписи родителей (законных представителей)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования детей в муниципальных

образовательных организациях»

Согласие обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку персональных данных

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. родителя)*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес места регистрации*

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБУ ДО ДШИ п. Варламово, 446073, Самарская обл., м.р. Сызранский, п. Варламово, ул. Советская, д.23 ( МБУ ДО ДМШ п.г.т. Междуреченск 446073, Самарская обл., м.р. Сызранский п.г.т. Междуреченск ул.Ленина д.1) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя, отчество*

с целью организации образования ребенка, которому являюсь (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

-документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

-документы о месте проживания;

-документы о составе семьи;

-паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

-документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

-полис медицинского страхования;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа);

-документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Предоставляю МБУ ДО ДШИ п. Варламово (МБУ ДО п.г.т. Междуреченск) право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБУ ДО ДШИ п. Варламово ( МБУ ДО ДМШ п.г.т. Междуреченск) вправе обрабатывать мои персональные данные и данные ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, детей (воспитанников) в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБУ ДО ДШИ п. Варламово (МБУ ДО ДМШ п.г.т. Междуреченск).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования детей в муниципальных

образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях

Прием и рассмотрение заявления на предоставление услуги

Внесение ребенка в списки абитуриентов

Принятие приказа директора учреждения

о составе приемной комиссии и сроках проведения

вступительных экзаменов

Проведение приемных экзаменов,

зачисление ребенка на обучение

Получение диплома на основании успешного

прохождения итоговой аттестации

либо справки об успеваемости

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сызранского района самарской области**

**постановление**

«\_\_09\_»\_\_04\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_315\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский, принятым решением Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 09.06.2016г. № 690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

Утвержден постановлением администрации Сызранского района от «09\_»\_\_04\_\_\_\_\_2018 года №\_315\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

# 1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент Муниципального учреждения Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Сызранский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее соответственно – учреждения, регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения*.*

Муниципальная услуга предоставляется посредством личного обращения в учреждение, а также обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,в том числе на сайт учреждения.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - пользователь).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

[Информация](file:///E:\doc%20set\Пользователь\Мои%20документы\Исходящие\бланк%20администрации%202013-2018\2018\регламент%20предоставление%20доступа%20СБА.docx#P317) о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

устно – по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента в соответствии с графиком работы учреждения, указанном в приложении 2 настоящего регламента;

письменно – путем личного вручения информации, направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента (ответ направляется по адресу, указанном в запросе);

по справочным телефонам, указанным в приложении 1 настоящего регламента;

по электронной почте – путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – региональный портал), на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://syzrayon.ru>, учреждения https://library.smr.muzkult.ru,указанным в приложении 1 настоящего регламента, а также на информационных стендах учреждения.

Основными требованиями к предоставлению информации в  учреждении являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование пользователей муниципальной услуги может быть индивидуальным и публичным, устным, письменным и электронных формах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении пользователей за информацией лично и (или) по телефону.

При обращении пользователей лично время ожидания приема сотрудником, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование каждого пользователя не должно превышать 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить пользователю обратиться письменно либо назначить другое удобное для пользователя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к пользователям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу, а также в разделе «Гостевая книга» официального сайта учреждения в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого пользователем.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (если имеется), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в разделе «Гостевая книга» официального сайта учреждения размещается в режиме вопросов – ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах муниципального района Сызранский и учреждения.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов учреждения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

номера кабинетов (при наличии), наименований отделов, залов и т.п., где осуществляется прием и информирование пользователей;

фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги в учреждении, с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты данных сотрудников;

порядок предоставления муниципальной услуги (настоящий регламент);

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

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

Организацию предоставления муниципальной услуги, контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация Сызранского района (далее администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие учреждения:

|  |
| --- |
| Муниципальное учреждение Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Сызранский, |
| Балашейская сельская библиотека, |
| Жемковская сельская библиотека, |
| Заборовская сельская библиотека, |
| Ново - Рачейская сельская библиотека, |
| Раменская сельская библиотека, |
| Сборно- Симоновская сельская библиотека, |
| Старо - Рачейская сельская библиотека, |
| Троицкая сельская библиотека, |
| Усинская сельская библиотека. |

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде библиографической информации о документах, соответствующих запросу пользователя, найденных в электронном каталоге и базах данных муниципальных библиотек.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от формы обращения пользователя.

При личном обращении пользователя посредством посещения муниципальной библиотеки муниципальная услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения, приложение 2 настоящего регламента.

Предоставление услуги осуществляется не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 6 часов в день. Время работы учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

В случае изменения расписания работы учреждения пользователи должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных случаев – пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии).

Предоставление услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») обеспечивается в круглосуточном режиме.

С момента формирования поискового запроса пользователем срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=A7F750C231C1E20D328CD1D4B939ED635C3888886961C47F481DE8Q1ACG) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);

[Основы](consultantplus://offline/ref=A7F750C231C1E20D328CD1D4B939ED635F388E8A6235937D1948E619FAQFAEG) законодательства Российской Федерации о культуре   
от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316, 08.10.2003);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A7F750C231C1E20D328CD1D4B939ED635F388E8A6233937D1948E619FAQFAEG) от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11 – 12, 17.01.1995);

[Закон](consultantplus://offline/ref=A7F750C231C1E20D328CCFD9AF55B16B583BD18065309F2C4417BD44ADF764B5Q4ABG) Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

[Закон](consultantplus://offline/ref=A7F750C231C1E20D328CCFD9AF55B16B583BD18065339E284C17BD44ADF764B5Q4ABG) Самарской области от 08.05.2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными муниципальными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» («Волжская коммуна»,   
№ 163(26622), 13.05.2009);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ( Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006г. № 31 ( 1ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» ( газета Российская газета», № 11-12, 17.01.95);

Приказ Министерства культуры РФ от 20.02.2008г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

Устав муниципального района Сызранский, утвержденный решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014г. № 28;

Устав муниципального учреждения Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 07.02.2012г. № 97;

настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, которые пользователь должен представить самостоятельно**

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса пользователя в электронной форме (поискового запроса).

Для получения муниципальной услуги при личном обращении пользователя посредством посещения учреждения необходимо предъявление читательского билета.

Для получения читательского билета необходимо предъявить:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Пользователи в возрасте до 14 лет получают читательский билет на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства.

Для получения муниципальной услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») прохождения процедуры регистрации пользователя не требуется.

Вне зависимости от формы обращения для получения результата муниципальной услуги пользователю необходимо заполнить соответствующие поля поискового запроса.

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

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в [пункте 2.6](file:///E:\doc%20set\Пользователь\Мои%20документы\Исходящие\бланк%20администрации%202013-2018\2018\регламент%20предоставление%20доступа%20СБА.docx#P131) настоящего регламента.

**2.10. 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**

Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется пользователю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в удаленном режиме ожидание в очереди отсутствует.

**2.13. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент его обращения.

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

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания учреждения должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

По размерам и состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). В помещениях учреждения должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели, автоматизированными рабочими местами и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Справочно-консультационная служба должна иметь достаточное техническое оснащение для предоставления информации о ресурсах библиотеки и располагаться в общедоступной (доконтрольной) зоне. В целях создания комфортных условий для посетителей должно быть предусмотрено размещение столов, стульев или скамеек (банкеток).

Помещения учреждения должны обладать достаточной площадью и быть максимально адаптированными для инвалидов по зрению.

Для обслуживания инвалидов входы в здания (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб пользователей;

доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

количество собственных и подписных баз данных библиотеки;

доля обращений к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

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

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у пользователя доступа к региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего регламента.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в учреждение запрещается требовать от пользователя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не производится.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение пользователя.

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

3.2.1. При личном обращении пользователя:

1) при наличии читательского билета пользователю предоставляется доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;

2) по желанию пользователя сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, пользователю может быть оказана консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

При отсутствии читательского билета пользователь для получения муниципальной услуги при личном обращении должен пройти процедуры, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. При обращении пользователя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

1) обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на сайт учреждения;

2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3. Для получения муниципальной услуги пользователь формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги пользователь создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них:ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы пользователь может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный тест документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» пользователь может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) пользователь может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек при личном обращении осуществляется в часы работыучреждения.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлен доступ к электронному каталогу и базам данных учреждения или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления доступа по причинам, перечисленным в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении3 к настоящему регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения путем:

проведения мониторинга основных показателей доступности и качества муниципальной услуги за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения проверок по фактам обращения;

проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

**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**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждении, подведомственному администрации Сызранского района*,* утвержденным руководителем данного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для пользователей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Пользователи имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Пользователь может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;

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

6) затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от пользователя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района Сызранский или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

В жалобе указываются:

наименование администрации или учреждения, либо фамилия, имя, отчество (если имеется) сотрудника администрации или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства пользователя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес и место нахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением или действием (бездействием). Пользователем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.4. Права пользователя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба пользователя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы пользователей рассматриваются руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) руководителем администрации.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения или руководителем администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у пользователя 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.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы учреждением, предоставляющем муниципальную услугу, и (или) администрацией принимается решение об удовлетворении требований пользователя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем пользователю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию пользователя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

# [Информация](file:///E:\doc%20set\Пользователь\Мои%20документы\Исходящие\бланк%20администрации%202013-2018\2018\регламент%20предоставление%20доступа%20СБА.docx#P317) о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу | Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу |
| 1 | Балашейская сельская библиотека | 446060, Сызранский район, п.г.т.Балашейка ул.Горького д.10; тел.93-31-94[balascheyka.lib@yandex.ru](mailto:balascheyka.lib@yandex.ru) |
| 2 | Жемковская сельская библиотека | 446061, Сызранский район, с.Жемковка, ул.Советская, д.44;тел.93-02-52[gemkovka.lib@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=43038238&login=slovo-szr#compose?to=gemkovka.lib%40yandex.ru) |
| 3 | Заборовская сельская библиотека | 446070, Сызранский район, с.Заборовка, ул.Почтовая, д.2в, тел.93-01-50[zaborovka.lib@yandex.ru](mailto:zaborovka.lib@yandex.ru) |
| 4 | Ново - Рачейская сельская библиотека | 446081, Сызранский район, с.Новая Рачейка, ул.Юбилейная, д.2а., тел.93-14-64[nov.racheika.lib@yandex.ru](mailto:nov.racheika.lib@yandex.ru) |
| 5 | Печерская сельская библиотека | 446084, Сызранский район, с.Печерское, ул.Советская, д.88., тел.93-36-24[pecherskoe.lib@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=43038238&login=slovo-szr#compose?to=pecherskoe.lib%40yandex.ru) |
| 6 | Раменская сельская библиотека | 446072, Сызранский район, с.Рамено, ул.Клубная, д.6., тел.93-22-46[rameno.lib@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=43038238&login=slovo-szr#compose?to=rameno.lib%40yandex.ru) |
| 7 | Сборно- Симоновская сельская библиотека | 446087, Сызранский район, п.Сборный, ул.Школьная, д.3., тел.93-04-86  [Sb.Simonovck.lib@yandex.ru](mailto:Sb.Simonovck.lib@yandex.ru) |
| 8 | Старо - Рачейская сельская библиотека | 446050, Сызранский район, с.Старая Рачейка, ул.Ленинская, д.4а. тел.93-06-19[star.racheika.lib@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=43038238&login=slovo-szr#compose?to=star.racheika.lib%40yandex.ru) |
| 9 | Троицкая сельская библиотека | 446076, Сызранский район, с.Троицкое ул.Братьев Краснеевых, д.19., тел.93-41-19  [troickoe.lib@yandex.ru](mailto:troickoe.lib@yandex.ru) |
| 10 | Усинская сельская библиотека | 446077, Сызранский район, с.Усинское, ул.Карла Маркса, д.30., тел.93-16-20[usinskoe.lib@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=43038238&login=slovo-szr#compose?to=usinskoe.lib%40yandex.ru) |
| 11 | Муниципальное учреждение Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Сызранский | 446073,Сызранский район, п.Варламово ,ул.Советская,14, телефон: (8464) 99-80-70, <https://library.smr.muzkult.ru>  E-mail[slovo-szr@yandex.ru](mailto:slovo-szr@yandex.ru), [varlamovo.lib@yandex.ru](mailto:varlamovo.lib@yandex.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

**График работы учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название структурного подразделения | Время работы | перерыв | выходной |
| 1. Балашейская сельская библиотека | 11.00-18.00 | Без перерыва | Понедельник |
| 2. Жемковская сельская библиотека | 12.00-18.00 | без перерыва | Воскресенье |
| 3. Заборовская сельская библиотека | 9.00-17.00 | 12.00-13.00 | Воскресенье |
| 4. Н-Рачейская сельская библиотека | 9.00.-12.00,15.00-18.00  воскр.12.00-17.00 | 12.00.-15.00  без перерыва | понедельник |
| 5. Печерская сельская библиотека | 12.00-18.00 | без перерыва | понедельник |
| 6. Раменская сельская библиотека | 11.00-17.00 | без перерыва | понедельник |
| 7. Сборно-Симоновская сельская библиотека | 12.00-18.00 | без перерыва | понедельник |
| 8. Старо-Рачейская сельская библиотека | 11.00-19.00 | 13.00-15.00 | понедельник |
| 9 Троицкая сельская библиотека | 12.00-19.00 | 15.00-16.00 | понедельник |
| 10. Усинская сельская библиотека | 11.00-19.00 | 14.00-16.00 | понедельник |
| 11.Межпоселенческая центральная библиотека:  отдел обслуживания, администрация | 10.00-18.00  8.00-16.00 | без перерыва  12.00-13.00 | понедельник  суббота,  воскресенье |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату и

базам данных муниципальных библиотек»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

ЗАЯВИТЕЛЬ



ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_12\_\_»\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_18\_\_ г. № \_\_321\_\_\_\_\_

**О наделении полномочиями в сфере охраны труда**

**на территории муниципального района Сызранский**

**Самарской области**

В соответствии с Законом Самарской области от 10.07.2006 № 72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Уполномочить должностное лицо администрации Сызранского района ведущего специалиста сектора по организации охраны труда администрации Сызранского района Сухова Сергея Александровича на осуществление государственных полномочий в сфере охраны труда на территории муниципального района Сызранский.
2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
3. Постановление от 05.07.2017 г. № 728 «О наделении полномочиями в сфере охраны труда на территории муниципального района Сызранский Самарской области» считать утратившим силу.

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_12\_\_\_»\_\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_325\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Сызранского района от 22.11.2017 г.**

**№ 1422 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Сызранский Самарской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В целях повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, привлечения дополнительных финансовых средств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 22.11.2017 г. № 1422 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Сызранский Самарской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»изменения, изложив приложение № 1 к нему в следующей редакции:

«Приложение 1

к Положению о порядке

предоставления платных услуг

муниципальным бюджетным учреждением

муниципального района Сызранский

Самарской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг

**Перечень и стоимость**

**платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость услуг, руб. |
| 1. | Ксерокопирование документов формата А4 | 1 страница | 5-00 |
| 2. | Ксерокопирование документов формата А3 | 1 страница | 7-00 |
| 3. | Сканирование документов формата А4 | 1 страница | 5-00 |
| 4. | Сканирование документов формата А3 | 1 страница | 7-00 |
| 5. | Распечатка документов с электронного носителя | 1 страница | 6-00 |
| 6. | Набор текста с записью на электронный носитель | 1 страница | 155-00 |
| 7. | Набор текста с выводом на печать | 1 страница | 163-00 |
| 8. | Редактирование текста на электронном носителе с выводом на печать | 1 страница | 92-00 |
| 9. | Выезд сотрудника МФЦ на дом, в лечебное учреждение для оформления пакета документов | 1 услуга | 973-00 |
| 9.1 | Оформление 2-го и последующего пакета документов | 1 услуга | 49-00 |
| 10 | Выезд сотрудника МФЦ на дом, в лечебное учреждение для доставки подготовленных документов, являющихся результатом оказания услуг | 1 услуга | 631-00 |
| 11. | Отправка электронной почты | 1 услуга | 11-00 |
| 12. | Фотографирование с выводом на печать | 1. 4 шт. фото размером 3,5х4,5 см 2. 4 шт. фото размером 3х4 см 3. 2 шт. фото размером 4х6 см 4. 4 шт. фото размером 3,5х4,5 см 5. 1 шт. фото размером 9х12 см | 132-00 |
| 13. | Консультация в области информационных услуг | 1 услуга | 119-00 |
| 14. | Составление договоров для регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в части составления договоров дарения или купли-продажи на объект(ы) недвижимого имущества (два участника сделки, один объект, без использования кредитных средств, без использования материнского капитала) | 1 услуга | 465-00 |
| 15. | Составление договора купли-продажи автотранспортного средства | 1 услуга | 201-00 |

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

**Глава муниципального района Сызранский А.В.Дулин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

### Постановление

«\_24\_»\_04\_\_\_\_\_\_\_\_201\_8г. № \_363\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах**

**недвижимого имущества, содержащихся**

**в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального района Сызранский Самарской области по адресу: [www.syzrayon.ru](http://www.syzrayon.ru).

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

## Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин

Утвержден

постановлением администрации

Сызранского района

от «24»\_\_04\_\_2018\_г. № 363\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее также - Регламент) регулирует предоставление администрацией Сызранского района Самарской области (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее также - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального района Сызранский Самарской области об объектах недвижимого имущества.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляет орган, наделенный полномочиями по управлению муниципальным имуществом – комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района (далее также – Уполномоченный орган).

1.2.2. В соответствии с заключенным между Администрацией и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) соглашением о взаимодействии, информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

- на официальном сайте муниципального района Сызранский;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее также - Портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

1.2.5. На официальном сайте муниципального района Сызранский размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

1.2.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Уполномоченного органа, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Уполномоченного органа во время, установленное в приложении 1 к Регламенту.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

1.2.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте муниципального района Сызранский;

- размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сызранский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сызранский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, Уполномоченного органа, указанные в приложении 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.8. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

1.2.9. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

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

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу:

- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – заявление) согласно приложению 2 к Регламенту;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района.

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ, в части приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки соответствующих документов в уполномоченные органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества;

- направление информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде через Портал.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517E8DAA92FCD7A7AA2023A93D39I) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D82AE95FF85F0A87176A7DC593E3DI) Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D83AB95F483F0A87176A7DC593E3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D83A894F784F0A87176A7DC59ED8E86C9634590850E8CAB3D3CI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D83AB97F280F0A87176A7DC593E3DI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D82AC95F285F0A87176A7DC59ED8E86C9634590850E8CA53D38I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5F89540519E597A8EF39AF186FEFE2929FC810EE484D1383EI) Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» ("Волжская коммуна", N 124, 07.07.2005);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5F89540519E597A8EF39AF184FDFC2C29FC810EE484D18E2C1CD2C1038DA2D87CAC323BI) муниципального района Сызранский Самарской области ("Красное Приволжье", N 55(10644), 01.08.2014);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F83B6F0440B27B9DDB5E698563DC2517D87AE9FF081F0A87176A7DC593E3DI) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» ("Российская газета", N 293, 28.12.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя).

Форму [заявления](#Par372) (приложение 2) можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, а также в МФЦ, на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

- почтовым отправлением;

- лично специалисту Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

- в электронном виде через Портал.

2.7. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

- 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 государственные 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.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

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

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

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

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала, или официальных сайтов муниципального района Сызранский либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par398) административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к Регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента);

- направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

3.3.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящих заявлений в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и их передача руководителю Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов руководителю Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.4.3. Руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества, налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, осуществляющему ведение реестра муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению и передает его на подпись.

После подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное письмо в течение 1 рабочего дня регистрируется и направляется (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги) заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

3.5.3. В случае если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

3.5.4. В случае если специалисту, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также, если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.6.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

В случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в течение 1 рабочего дня регистрируется и направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае если специалисту, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма, либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, течение 1 рабочего дня регистрирует и направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в порядке общего делопроизводства.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента), информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган через Портал соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за обработку заявлений в электронном виде по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества», уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в порядке общего делопроизводства.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

3.10. Подготовка мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.10.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

в случае установления специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

Подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня регистрируется в порядке общего делопроизводства.

3.10.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства.

3.10.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества через Портал.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю через Портал.

3.11.3. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в порядке общего делопроизводства информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал.

3.11.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае поступления документов в МФЦ специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам, проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Уполномоченный орган в течение следующего дня со дня приема документов. По факту исполнения административных процедур специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку входящей документации, в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в [пункте 3.2](#Par188) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сызранский, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственность сотрудников Уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

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

- истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района Сызранский, Портала, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества – руководителю Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества и предоставляющего муниципальную услугу;

- руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества и предоставляющего муниципальную услугу – Главе муниципального района Сызранский Самарской области.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par275) настоящего Регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района Сызранский  Юридический адрес: Самарская область, Сызранский район, п. Варламово,  ул. Советская, 14.  Фактический адрес: Самарская область,  г. Сызрань, ул. Советская, 41А  График работы:  Понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час;  Пятница с 8.00 час. до 16.00 час.  Перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. | E-mail: syzrayon@yandex.ru  Телефон:  (8464) 986611  Факс:  (8464) 986611  Адрес сайта:  [www.syzrayon.ru](http://www.syzrayon.ru) |
| Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу:  Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района  Адрес: Самарская область, г. Сызрань,  ул. Советская, 39  График работы:  Понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час;  Пятница с 8.00 час. до 16.00 час.  Перерыв с 12.00 час. до 12.48 час.  Приемные дни: понедельник, среда. | E-mail:  kumi17@yandex.ru  Телефон:  (8464) 987051,986641 |
| Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (МБУ м.р. Сызранский «МФЦ»  Адрес: Самарская область, Сызранский р-он,  ул. Кооперативная, 16а.  График работы: Понедельник – Пятница с 8.00 час. до 16.00 час. | E-mail: mfc020712@yandex.ru  Телефон: (8464)35-87-70  Адрес сайта:  [http://mfc63.samregion.ru/ mfc](http://mfc63.samregion.ru/%20mfc) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

Заявление о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Руководителю комитета по управлению

муниципальным имуществом Сызранского

района Самарской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц \* - полное

наименование,

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

организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц \*\* - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

для индивидуальных предпринимателей \*\* - сведения о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Прошу (сим) предоставить информацию о наличии/отсутствии в реестре муниципального имущества следующего (их) объекта (ов) недвижимого имущества:

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

точный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя

юридического лица;

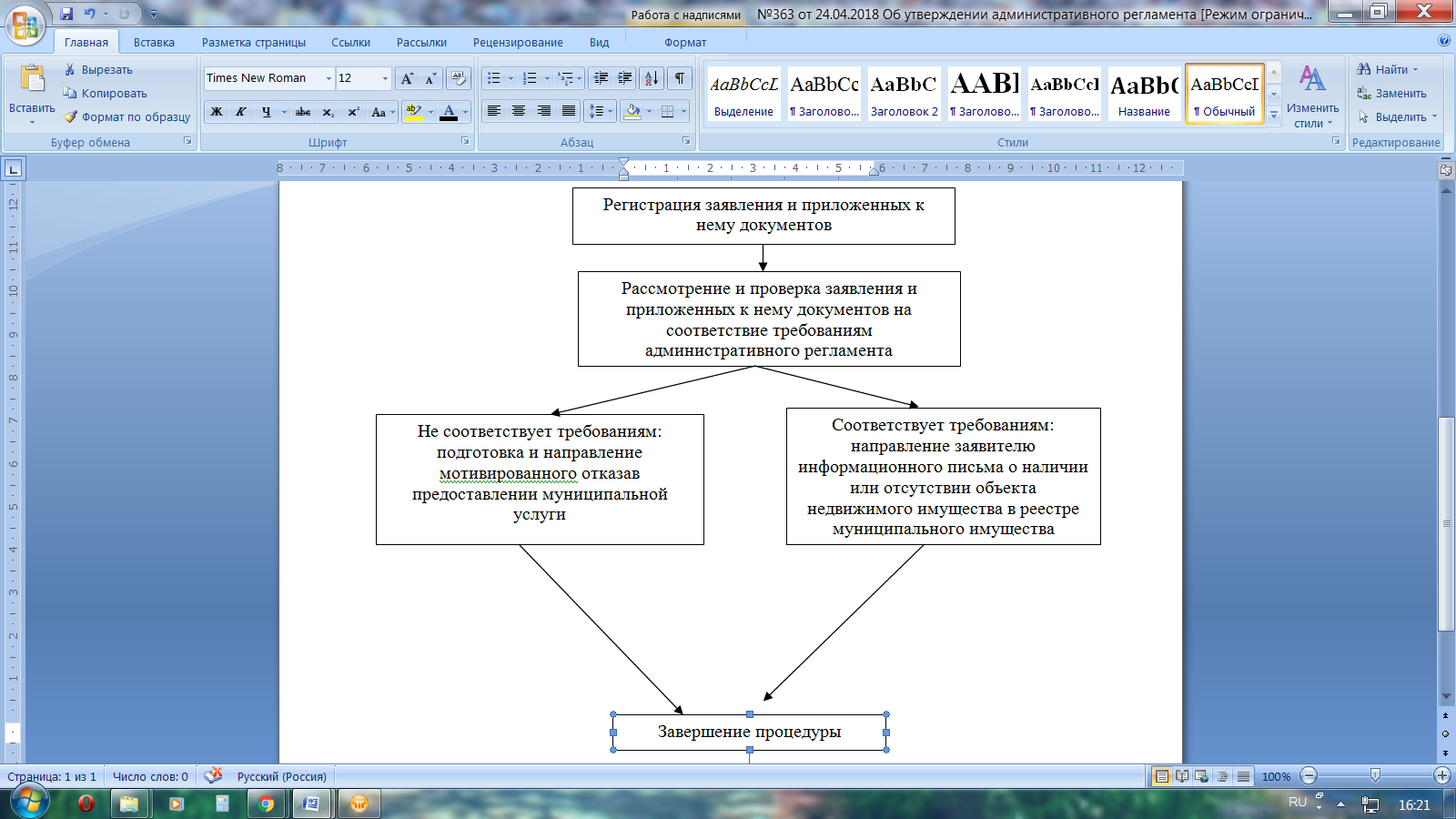
Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\* Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

### Постановление

«\_24\_\_»\_\_\_\_04\_\_\_\_2018 г. № \_364

**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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального района Сызранский Самарской области по адресу: [www.syzrayon.ru](http://www.syzrayon.ru).

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

## Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин

Утвержден

постановлением администрации

Сызранского района

от «\_24»\_\_\_04 2018г. № 364\_

Административный регламент

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

1. Общие положения
   1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги.

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

- юридические лица;

- физические лица.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты администрации Сызранского района Самарской области (далее – Администрация), Уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципального района Сызранский, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Уполномоченного органа либо в помещении МФЦ в установленное время.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте, МФЦ;

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

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сызранский, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сызранский, МФЦ.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный [адрес](consultantplus://offline/ref=05BD66CE688393A9180451F6F7FD30772F0BC3B6A13E6B864614F3C647AD8CBDF40FE1F2EB3E3AE699E365NCl3N) Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

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

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

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

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, а также на Интернет-сайте муниципального района Сызранский, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сызранский, МФЦ и извлечения на информационных стендах Уполномоченного органа);

- информация о местонахождении и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта муниципального района Сызранский, МФЦ;

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте муниципального района Сызранский, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сызранского района в лице ее отраслевого органа комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района.

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

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- Уставом муниципального района Сызранский ("Красное Приволжье", N 55(10644), 01.08.2014);

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

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

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

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

для юридических лиц:

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

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность.

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

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт муниципального района Сызранский или МФЦ).

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

2.6.3. Заявление направляется в адрес Администрации:

- лично через канцелярию Администрации по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41а;

- почтовым отправлением по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41а;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала;

- через МФЦ.

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

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

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

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

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

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

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа или МФЦ.

Вход в здание Уполномоченного органа или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Уполномоченный орган или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

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

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

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

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов. Подготовка и направление мотивированного отказа;

- подготовка информации и направление её заявителю.

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

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

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

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=5A7F2A19A63EBF630E65E217789E0F209AB546E510716F2F51749FAE4144851D1CBF26411FE457680E9192lCl5Q).1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

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

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

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Уполномоченный орган.

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку информации (далее – специалист, ответственный за подготовку информации).

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа, ответственного за подготовку информации (далее – руководитель Уполномоченного органа).

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку информации подготавливает мотивированный отказ в виде письма Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе района.

3.3.5. Глава района в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации (далее – структурное подразделение по делопроизводству)

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

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе.

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

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

3.4. Подготовка информации и направление её заявителю.

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- в части сбора информации, подготовки письма и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Уполномоченный орган – руководитель, Уполномоченного органа;

- в части регистрации и направления информации заявителю – специалист, структурного подразделения Администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

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

3.4.4. Руководитель, Уполномоченного органа, в течение 1 дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе района.

3.4.5. Глава района в течение 3 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.6. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма.

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

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

Специалист, ответственный за подготовку информации в течение 2 дней по телефону уведомляет заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в Уполномоченный орган для получения письма лично.

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

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

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

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

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

3.4.10. Способом фиксации является регистрация письма.

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.3 Регламента.

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

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

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

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

1. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Уполномоченного органа решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

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

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы района, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказа должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию либо в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сызранский, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. В жалобе указываются:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества – руководителю Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества и предоставляющего муниципальную услугу;

- руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества и предоставляющего муниципальную услугу – Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в

аренду»

Контактные координаты:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района Сызранский  Юридический адрес: Самарская область, Сызранский район, п. Варламово,  ул. Советская, 14.  Фактический адрес: Самарская область,  г. Сызрань, ул. Советская, 41А  График работы:  Понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час;  Пятница с 8.00 час. до 16.00 час.  Перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. | E-mail: syzrayon@yandex.ru  Телефон:  (8464) 986611  Факс:  (8464) 986611  Адрес сайта:  [www.syzrayon.ru](http://www.syzrayon.ru) |
| Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу:  Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района  Адрес: Самарская область, г. Сызрань,  ул. Советская, 39  График работы:  Понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час;  Пятница с 8.00 час. до 16.00 час.  Перерыв с 12.00 час. до 12.48 час.  Приемные дни: понедельник, среда. | E-mail:  kumi17@yandex.ru  Телефон:  (8464) 987051,986641 |
| Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг  Адрес: Самарская область, Сызранский р-он, пос.Варламово, ул.Кооперативная, 16а.  График работы: Понедельник-пятница с 8.00 час. До 16.00 час. | E-mail: mfc020712@yandex.ru  Телефон: (8464)35-87-70, 35-89-06  Адрес сайта: <http://mfc63.samregion.ru/mfc> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления

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

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги

комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 час. до 17.00 час.  перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. |
| Среда | с 8.00 час. до 17.00 час.  перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. |

График выдачи результатов муниципальной услуги комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 час. до 17.00 час.  перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. |
| Среда | с 8.00 час. до 17.00 час.  перерыв с 12.00 час. до 12.48 час. |

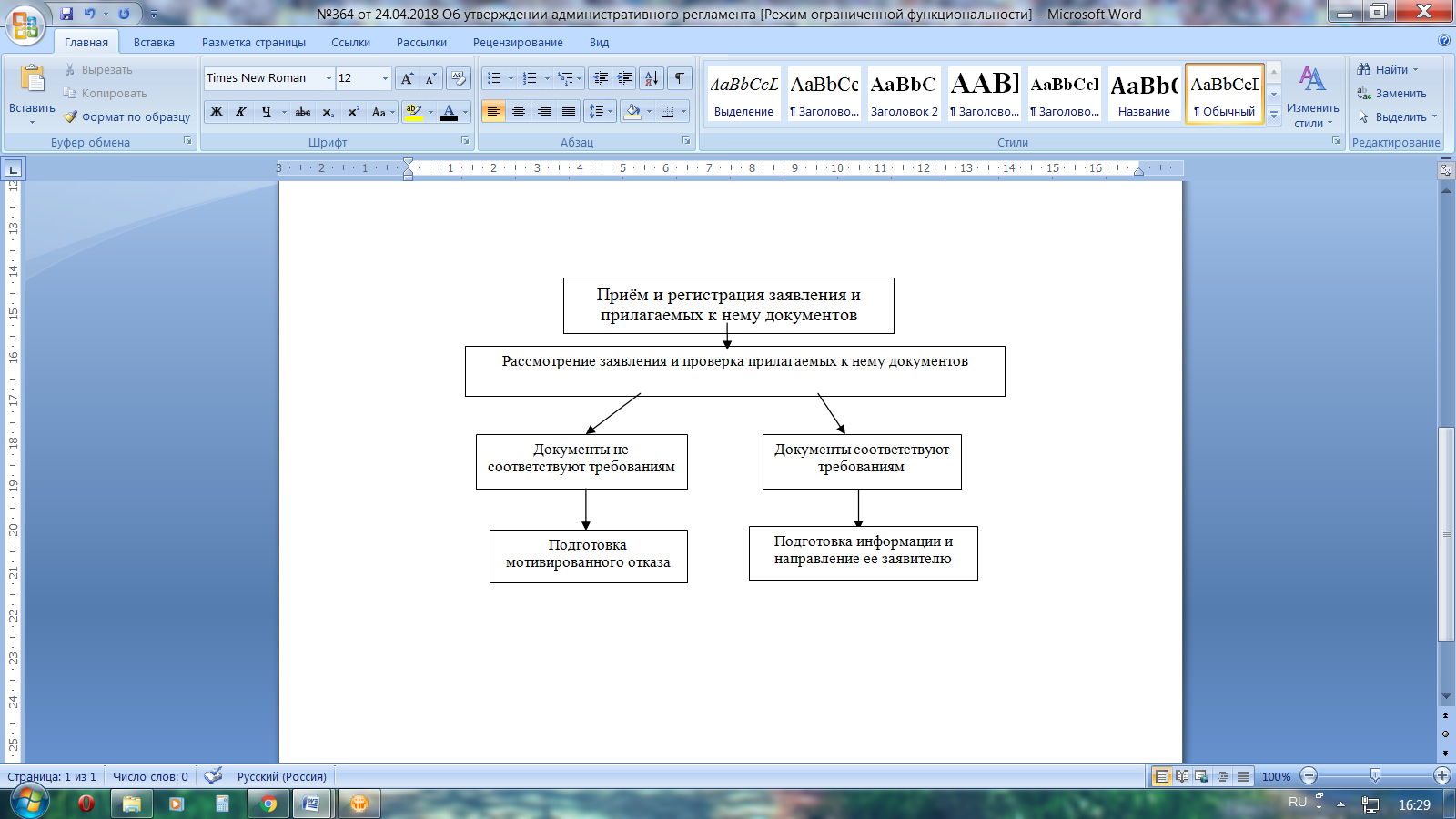
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«\_26\_\_»\_\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. № \_370\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о выплатематериальной**

**помощи к памятной дате  «День Победы»**

В рамках муниципальной программы муниципального района Сызранский «Социальная поддержка населения муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением администрации Сызранского района от 10.10.2016 г. № 1145, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о выплате материальной помощи к памятной дате  «День Победы».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

3. Официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального района Сызранский** | **А.В. Дулин** |

Утверждено постановлением

администрации Сызранского района

от «\_26\_» \_04\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № 370\_\_

**Положение**

**о выплате материальной помощи к памятной дате  «День Победы»**

**1. Общие положения**

## 1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи к памятной дате  «День Победы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28.

1. **Размер выплаты и категории лиц, имеющих право на получение материальной помощи:**

Размер материальной помощи в честь Дня Победы составляет 1000 рублей для категорий лиц:

1) инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны Великой Отечественной войны;

3) вдовы и члены семей погибших участников и инвалидов Великой Отечественной войны.

Размер материальной помощи в честь Дня Победы составляет 500 рублей для категорий лиц:

1)бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2) граждане, ставшие круглыми сиротами в годы Великой Отечественной войны;

3) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не меньше шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

4) вдовы и члены семей участников и инвалидов Великой Отечественной войны.

**3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Право на получение материальной помощи имеют граждане,постоянно проживающие на территорииСызранского района.

3.2. Оказание материальной помощи к памятной дате  «День Победы»производится один раз в год.

3.3. Список отдельных категорий граждан, имеющих право на получение материальной помощи в честь Дня Победы (далее - список отдельных категорий граждан) предоставляется администрациями сельских и городских поселений муниципального района Сызранский по запросу муниципального казенного учреждения «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» на бумажном носителеи в электронном виде, подписанный руководителем.

Список отдельных категорий граждан должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- место жительства;

-СНИЛС;

- категория лиц, имеющих право на получение материальной помощи.

3.4 Выплата материальной помощи производится в соответствии с постановлением администрации Сызранского района.

3.5. Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» производит выплату материальной помощи к памятной дате  «День Победы» согласно списку отдельных категорий граждан, путем перечисления денежных средств на лицевые счета получателей или путем выдачи наличных денежных средств в кассе муниципального казенного учреждения «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» не позднее 9 мая ежегодно.

«Информационный вестник муниципального района Сызранский»

Учредитель: администрация Сызранского района

(распоряжение администрации Сызранского района Самарской области от 30.07.2015г. № 313-р)

Главный редактор: Дулин А.В. Издатель: администрация Сызранского района Самарской области

(446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская ,41а)

Номер подписан в печать 28.04.2018 г. в 08.00. По графику 28.04.2018 г. – в 10.00. Тираж: 45 экз. Бесплатно.