**Р Е С П У Б Л И К А Б У Р Я Т И Я**

**СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НОВЫЙ УОЯН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2022г. № 139

**Об утверждении административного регламента**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности и предназначенного**

**для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава-руководитель**

**администрации МО ГП**

**« поселок Новый Уоян» О.В.Ловчая**

Приложение

к Постановлению 139 от 29.12.2022

Администрации

МО ГП «поселок Новый Уоян»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

**1.1.1**.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.**

**1.2.1.**Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду).

**1.2.2**.Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

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

**1.3.1**. Информация о месте нахождения исполнителей муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, графике работы, адреса электронной почты и официальных сайтов.

Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян»: 671732, Республика Бурятия, Северобайкальский район, п. Новый Уоян, ул. Улан-Удэнская, дом 11;

- адрес электронной почты: administ.nu-2006@mail.ru;

- адрес официального сайта Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.novy-uoyan.ru>;

- телефон для справок (в том числе по предоставлению муниципальной услуги): (830130) 44-032.

График работы:

- понедельник- пятница с 09-00 до 12-00 часов;

- суббота, воскресенье - выходной день.

**1.3.2**. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя (лично, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам) за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также путем размещения информации на информационных стендах перед входом в помещения администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», на официальном сайте администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

 Индивидуальное личное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемное время.

Время ожидания заявителя при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование специалистом не может превышать 10 минут.

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

Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время. Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

На информационных стендах находящихся в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещаются: текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии таких объектов.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в виде перечня таких объектов на бумажном носителе или в электронном виде с указанием места нахождения таких объектов, площади и технического состояния.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления.

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

 **2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения полномочного представителя.

**2.6.2**. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в Администрацию МО ГП «п. Новый Уоян» лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

 **2.7.1.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению.

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

**2.8.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. 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 подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

**2.11 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.**

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут. При поступлении заявления и документов по почте, электронной не более 3 дней.

**2.12**. **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.**

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», включают в себя места для информирования, ожидания и приёма заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечивается специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационными стендами на которых размещаются бланки запросов и образцы их заполнения, перечень документом, необходимых для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

Рабочее место специалиста оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.13.**Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме**.**

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

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

3.1.1.Публичное информирование.

3.1.2.Прием и регистрация заявления.

3.1.3.Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.Принятие ОМСУ решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.1.4. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**3.2.Публичное информирование.**

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном информационном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: <https://www.новый-уоян.рф/>

- формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу ежеквартально.

Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя:

- наименование объекта недвижимости;

- адрес (местоположение) объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду.

Сформированный и согласованный специалистом, курирующим соответствующее направление деятельности, перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утверждается главой администрации.

Утвержденный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещается специалистами на официальном информационном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://www.новый-уоян.рф/>

**3.3. Прием и регистрация заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданами заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Прием документов от заявителей осуществляет должностное лицо Администрации МО ГП «п. Новый Уоян».

3.3.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в Администрацию МО ГП «п. Новый Уоян» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.3.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), и прилагаемых к нему документов подтверждается должностным лицом Администрации МО ГП «п. Новый Уоян» путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в Администрацию МО ГП «п. Новый Уоян» указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.4.1. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию МО ГП «п. Новый Уоян».

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала– не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию МО ГП «п. Новый Уоян».

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**3.4. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Очная форма подачи заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленного заявления требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

**3.5. Принятие ОМСУ решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.**

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ заявления, необходимого для принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление информации в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подготовку и направление ответа заявителю. Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.5.2.Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, один экземпляр решения оставляет у себя для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

3.5.3.Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя заявления.

3.5.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю ОМСУ информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.**

3.6.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.6.2.Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.6.3.При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется, также через Портал.

3.6.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.5.В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.6.7.Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**Раздел 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 принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

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

1. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Главы Администрации.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.
3. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).
4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.
5. По результатам проверки составляется акт проверки.
6. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* + 1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
		2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений.**

* + 1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.
		2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5**. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, 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 и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян», жалобы от заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8**. **Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

**5.9. 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.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

**6.1.** В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян» непосредственно или направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

**6.2.** Рассмотрение письма, должностным лицом Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 7. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием единого портала,**

**административных процедур (действий)**

**7.1.** Запись на прием в администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян» для подачи уведомления о вводе объекта в эксплуатацию с использованием официального сайта администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», а также единого портала не осуществляется.

**7.2**. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе на едином портале, не осуществляется.

Приложение № 1

к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Цель получения информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                     (подпись заявителя)