****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июля 2018 года № 559

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015 года № 55***

***«Об утверждении Административного регламента***

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

***(с изменениями от 31.08.2016 г. № 708, от 15.11.2016 г. № 930)***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, от 09.07.2018 г. № 524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015 года № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 31.08.2016 г. № 708, от 15.11.2016 г. № 930) следующие изменения:
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Махнёвского муниципального образования»» читать в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по строительству, ЖКХ, архитектуре, благоустройству и охране окружающей среды).

Врип Главы Махнёвского

муниципального образования А.В. Онучин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 18 июля 2018 года № 559

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги***

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

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) (муниципальные услуги).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 29);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Заявителями (получателями муниципальной услуги) (муниципальных услуг) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, либо их уполномоченные представители, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляют специалисты Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), сведения о ходе предоставления услуги (услуг) можно получить:

непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23, кабинет № 9;

на официальном сайте Махнёвского муниципального образования http://mahnevo.ru/;

на информационных стендах, расположенных в Администрации.

1.4.2. Справочный номер телефона: 8 (34346) 76-2-65, электронная почта: Admmahnevo@yandex.ru.

1.4.3. Режим работы понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница – с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.48), приемный день – вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

1.4.4 Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

1.5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется Уполномоченным органом в устной и письменной форме.

1.6 Уполномоченным органом муниципальной услуги (муниципальных услуг) выступает отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Отдел Администрации) или МФЦ.

1.7 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Уполномоченный орган.

1.8 Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса поступившего в Уполномоченный орган от заявителя в устной, письменной или электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган запроса, а также комплексного запроса и документов, полученных МФЦ от заявителя.

1.9 Запрос, а также комплексный запрос, для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

1.10 Результат административной процедуры - регистрация запроса, а также комплексного запроса в соответствующем журнале.

1.11 Время выполнения Административной процедуры по приёму запроса, а также комплексного запроса, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

 1.12 Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1.13 Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)  предоставляется бесплатно.

1.14 На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);

настоящий Административный регламент;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг), а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

1.15 На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

настоящий Административный регламент.

1.16 Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ, направление МФЦ межведомственных запросов, особенности выполнения административных процедур через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальные услуги), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги) – Администрация Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг) является получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) является:

1) при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности заявителю дается письменный ответ, в которой указываются:

- наименование объекта;

- площадь (кв. м);

- адрес (местоположение);

2) при отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности дается письменный ответ о его отсутствии в реестре;

3) обоснованный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Муниципальная услуга (муниципальные услуги) предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Отделе Администрации.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаче заявления не должно превышать 15 минут.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), специалист Администрации подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) с указанием причин, послуживших основанием для приостановления таковой, и срока, в который необходимо устранить недостатки.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации на Главу Махнёвского муниципального образования.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) - является получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения, контактный телефон;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект

недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

2.6.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)      Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2)      прием и регистрация заявления и документов;

3)      предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги) (муниципальных услуг).

Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

2.7. В приеме документов и представлении информации отказывается, если:

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

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), заявитель может повторно обратиться в Администрацию с аналогичным заявлением.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Специалист Администрации регистрирует заявление в день его получения.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги):

1) муниципальная услуга (муниципальные услуги) предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальных услуг), должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Махнёвского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.11. Муниципальная услуга (муниципальные услуги) предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (муниципальных услуг):

- муниципальная услуга (муниципальные услуги) предоставляется любому заявителю, отвечающему требованиям Административного регламента;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) Администрации при оказании муниципальной услуги (муниципальных услуг).

ГЛАВА 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. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется специалистом Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;

- рассмотрение представленных обращений и документов;

- предоставление информации на обращение (заявление), либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

3.3. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов.

Основание для начала процедуры предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) - получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в форме электронного документа.

При личной сдаче заявления заявителем специалистом Администрации осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в порядке общего делопроизводства специалистом Администрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его получения, в случае личной сдачи заявления заявителем – в день его получения после проведения проверки, предусмотренной данным пунктом.

3.4. Рассмотрение представленных обращений и документов.

В день поступления и регистрации обращение поступает специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления запроса и полноты представленных сведений и документов.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), специалист подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 20 календарных дней.

3.5. Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Специалист передает подготовленный им проект ответа на обращение либо уведомление об отказе на подпись Главе Махнёвского муниципального образования.

Подписанный ответ либо уведомление направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица документов, подтверждающих полномочия представителя).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры при устном обращении является личное обращение заявителя или устное обращение по телефону, о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в Администрацию.

3.7.Специалист определяет, относится ли указанное обращение к предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 минут.

3.8. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме проверки наличия всех необходимых документов, а также их соответствия установленным требованиям, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.
- Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

- Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), производится в день их поступления в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается посредством МФЦ.

3.9. При получении муниципальной услуги (муниципальных услуг) через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.10. Специалист Администрации передаёт в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (муниципальных услуг).

4.2 Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги)*,* муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

 5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение N 1

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

Главе Махнёвского

муниципального образования

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

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

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

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

(Для физического лица - фамилия, имя, отчество

заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

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

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

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

(Для юридического лица - полное наименование,

ИНН, дата государственной регистрации)

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый адрес и номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

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

Прошу предоставить информацию об объекте (ах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (в случае получения информации в электронном виде)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  дата  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи заявителя  |