Утвержден

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Гаринского городского округа, их должностными лицами, взаимодействия администрации Гаринского городского округа с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги - (далее - Порядок).

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица или юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, а также их уполномоченные представители, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. Информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации Гаринского городского округа, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

3.2. Публикаций в средствах массовой информации.

3.3. Информации, размещенной на официальном сайте Гаринского городского округа http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank).

3.4. Консультирования заявителей.

3.5. Информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru.

3.6. Информации полученной в ГБУ СО "МФЦ".

3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Гаринского городского округа, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение администрации Гаринского городского округа.

3.9. На стендах администрации Гаринского городского округа размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалист администрации Гаринского городского округа в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Гаринского городского округа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гаринского городского округа, главным специалистом отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (далее – Специалист).

6. ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины такого отказа в письменной форме.

8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней со дня регистрации письменного ответа или уведомления об отказе.

9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Гаринского городского округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. [Заявление](#P508) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, по форме, приведенной в приложении N 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы Гаринского городского округа. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, способ получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в администрации Гаринского городского округа или МФЦ). В заявлении должны быть указаны конкретные объекты недвижимого имущества, а также адреса, по которым они расположены, в отношении которых запрашивается информация.

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

15. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, И ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Перечень оснований:

20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объект, в отношении которого запрашивается информация, не является муниципальной собственностью Гаринского городского округа;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным [пункте 14.1](#P120) настоящего Регламента;

3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Гаринского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

15. ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

16. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации Гаринского городского округа ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

25. Заявление, поданное через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" регистрируется специалистом администрации Гаринского городского округа.

19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ

И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

27. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ

ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

28. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Гаринского городского округа;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

31. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

21. 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

32. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

34. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления в администрацию Гаринского городского округа;

3) прием от администрации Гаринского городского округа результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Гаринского городского округа, администрация Гаринского городского округа направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Гаринского городского округа с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду:

37.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию Гаринского городского округа или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) в случае подачи заявления при личном обращении в администрацию Гаринского городского округа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением, проводит проверку соответствия заявления требованиям [пункта 14](#P119) настоящего Регламента;

при отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных [пунктом 19](#P146) настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием даты приема в МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист администрации Гаринского городского округа, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации Гаринского городского округа, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель.

 37.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации Гаринского городского округа, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

37.3. Дата регистрации заявления в администрации Гаринского городского округа или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом администрации Гаринского городского округа зарегистрированного заявления.

39. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:

проверка заявления на соответствие предусмотренным [пунктом 14.1](#P120) настоящего Регламента требованиям.

40. Рассмотрение заявления осуществляется Специалистом администрации Гаринского городского округа в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

41. По результатам рассмотрения заявления Специалист администрации Гаринского городского округа готовит проект ответа о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 20.2](#P154) настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

43. Подготовленный документ передается на рассмотрение заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

44. Заместитель главы Гаринского городского округа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний Специалисту.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

45. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) Специалист ответственный за организацию подготовки документа, формирует 1 экземпляр документа и направляет его на подписание Главе Гаринского городского округа.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

46. Результатом административной процедуры является зарегистрированный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Гаринского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме или уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины такого отказа в письменной форме.

25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Специалист администрации Гаринского городского округа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией Гаринского городского округа на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

49. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Гаринского городского округа в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

50. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией Гаринского городского округа или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю.

51. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией Гаринского городского округа по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией Гаринского городского округа хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Гаринского городского округа.

52. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте (электронной почте).

53. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала подготовленного документа. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации Гаринского городского округа с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

54. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте (электронной почте).

55. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного ответа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

56. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

57. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

58. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя заявления в электронной форме исключает необходимость его повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК

И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

59. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Гаринского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

60.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Гаринского городского округа заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

60.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется в соответствии с [пунктом 37](#P277) настоящего Регламента.

60.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Специалистом администрации Гаринского городского округа в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

60.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

60.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Гаринского городского округа заявления об исправлении опечаток и ошибок.

60.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

61. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Гаринского городского округа ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

62. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Гаринского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)

ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Гаринского городского округа и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

31. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

66. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

67. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

А ТАКЖЕ МФЦ И ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Гаринского городского округа ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

69. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Гаринского городского округа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 14](#P119) настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 20](#P152) настоящего Регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

34. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

70. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Гаринского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя:

1) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность;

2) в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Гаринского городского округа, то данная жалоба подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации Гаринского городского округа жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

35. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Гаринского городского округа. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы администрация Гаринского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Администрация Гаринского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

76. 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.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

78. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

37. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#P444) настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

38. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

80. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

39. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Гаринского городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

40. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации Гаринского городского округа через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду"

 Главе Гаринского городского округа

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

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

 (адрес, местонахождение)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

┌──┐

│ │ лично на руки;

└──┘

┌──┐

│ │ по почте на указанный в заявлении адрес;

└──┘

┌──┐

│ │ по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└──┘

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

 (дата)

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

 (подпись)