АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.09.2018 г. № 443

г. Сусуман

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа Ясакову М.О.

### Глава Сусуманского городского округа А.В. Лобов

Утвержден

постановлением администрации

Сусуманского городского округа

от 04.09.2018 N 443

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

 1) местонахождение:

 – администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17;

 – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

 2) почтовый адрес:

 – 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17.

 3) график работы:

 – понедельник-четверг: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-45;

 – пятница: с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-30;

 – перерыв: с 12-30 до 14-00;

 – выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

 – в предпраздничные дни – на 1 час короче.

 1.3.2. Справочные телефоны, факс:

 1) факс:

 – (41345) 2-20-25 (администрация Сусуманского городского округа);

 2) телефоны:

 – (41345) 2-20-25 (приемная администрации Сусуманского городского округа);

 – (41345) 2-11-81 (руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа);

 **–** (41345) 2-28-58 (специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

 1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

 1) официальный сайт:

 – [www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru);

 2) электронная почта:

 – ssmadm@mail.ru (приемная администрации Сусуманского городского округа);

 – kumi-ssm@mail.ru(комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа).

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.3.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – специалисты комитета).

Специалисты комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

 – о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

 – о справочных номерах телефонов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

 – об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

 – о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

 – полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 – своевременность;

 – четкость в изложении материала;

 – наглядность форм подачи материала;

 – удобство и доступность.

 Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать тридцати минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.3.4.2. При наличии соглашения о взаимодействии, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить у специалистов МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в порядке личного обращения по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Билибина, дом5, с понедельника по четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 13-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье, а также посредством телефонной связи по телефону (41345) 2-12-57, 8800-234-0880 (многоканальный).

 Официальный сайт в сети Интернет: [www.mydoc49.ru](http://www.mydoc49.ru) (многофункциональный центр).

 1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 –непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами комитета, ответственными за консультацию;

 – взаимодействия специалистов комитета с заявителями по почте, электронной почте;

 – информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа.

 1.3.6. На информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, размещенных в помещении администрации Сусуманского городского округа, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещаются следующие материалы:

 – текст настоящего Регламента;

 – сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

 – перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 – перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

 – досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Сусуманского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сусуманского городского округа;

 – блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к настоящему Регламенту);

 – адреса, телефоны и графики работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

 – адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

 1.3.7.На Едином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

 – порядок предоставления муниципальной услуги;

 – адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;

 – почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 – сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

 – настоящий Регламент;

 – нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

 – график (режим) работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа;

 – порядок получения консультаций;

 – порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее по тексту - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ"об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

 - уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

-Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.6.1. В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в Комитет заявление в письменном или в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в сети Интернет.

 В случае если заявитель просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Комитетом при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность (или по доверенности уполномоченному лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность), а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя, документа удостоверяющего личность представителя и заверенные нотариально копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

 Заявление должно содержать:

 - наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет заявление;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица (в случае, если заявителем является физическое лицо);

 - полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или адрес электронной почты, в случае направления заявления в форме электронного документа;

 - предмет заявления;

 - личную подпись (подпись уполномоченного представителя);

 - дату.

 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

 - 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;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

 2.6.3. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах или органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотрены.

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

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

 - несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению: отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, предмета заявления, подписи заявителя, текст заявления написан карандашом, не разборчиво, не поддается прочтению или имеет повреждения, не оговоренные зачеркивания, дописки, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания, наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

 - полномочия представителя не подтверждены документально, либо оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено в здании по адресу: 686314, Российская Федерация, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул. Советская, д. 17, кабинет 3.

 Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей к месту предоставления услуги (в том числе, для граждан с ограниченными возможностями).

 Указанное здание должно быть оформлено вывеской «Администрация Сусуманского городского округа», с указанием режима его работы.

 Территория, прилегающая к зданию, должна предусматривать место для парковки транспортных средств заявителей.

 2.12.2. Помещение оборудовано:

 – системой кондиционирования воздуха;

 – противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 – средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

 2.12.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

 2.12.4. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.

 2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

 2.12.6. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.12.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 2.12.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([www.susumanskiy-rayon/ru](http://www.susumanskiy-rayon/ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 – своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

 – получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

 – минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

 – обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 – ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;

 – соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

 2.13.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

 2.13.3. Анализ практики применения настоящего Регламента проводится должностными лицами администрации Сусуманского городского округа один раз в год.

 2.13.4. По результатам анализа практики применения Регламента, при необходимости, вносятся соответствующие изменения в Регламент, в целях оптимизации административных процедур, уменьшения срока исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра не предусмотрено.

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

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

3.1. Описание последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного

обращения заявителей с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги.

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

 - прием, проверка и регистрация представленного заявления;

 - рассмотрение заявления, подготовка ответа;

 - направление ответа на заявление об оказании муниципальной услуги.

 3.1.2. Прием, проверка и регистрация представленного заявления.

 3.1.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Комитет, либо получение Комитетом заявления в электронной форме или по почте.

 Специалист Комитета, ответственный за проведение административной процедуры (далее - специалист Комитета), проверяет полноту и соответствие заявления требованиям настоящего Регламента.

 При выявлении несоответствия заявления требованиям Регламента, специалист Комитета отказывает в принятии заявления с письменным обоснованием причин отказа. При устранении выявленных несоответствий, заявитель вправе обратиться с заявлением об оказании муниципальной услуги повторно.

 В случае если заявление содержит все необходимые сведения и соответствует требованиям настоящего Регламента, специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

 При использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 3.1.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления, либо отказ в принятии заявления.

 3.1.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

 Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

 3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

 3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление. Зарегистрированное заявление поступает в установленном порядке руководителю Комитета и направляется с резолюцией специалисту Комитета.

 3.1.3.2. Специалист Комитета рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения и подготавливает проект ответа.

 При наличии информации о запрошенных заявителем объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Комитета готовит проект ответа в виде выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ".

 При отсутствии информации о запрошенных заявителем объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Комитета готовит проект ответа в виде уведомления об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ".

 3.1.3.3. Специалист Комитета передает подготовленный им проект соответствующего ответа на подпись руководителю Комитета. Ответ подписывается руководителем в течение одного рабочего дня.

 3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем Комитета ответ на заявление в виде:

 - выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

 - уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Сусуманский городской округ" объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

 3.1.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

 3.1.4. Направление ответа на заявление об оказании муниципальной услуги.

 3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный руководителем Комитета ответ на запрос заявителя.

 3.1.4.2. Подписанный ответ передается специалисту Комитета, для регистрации и отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства Комитета.

 Ответ вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично, либо направляется заказным письмом или посредством электронной почты.

 3.1.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) зарегистрированного ответа заявителю.

 3.1.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

 [Блок-схема](#Par345) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или первый заместитель главы администрации Сусуманского городского округа, курирующий структурное подразделение – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа, руководитель (заместитель руководителя) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не реже 1 раза в год.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

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

 4.3.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа обязаны им предоставить возможность, ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этихдокументах и материалах.

 4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](#Par1) **Федерального закона № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

 5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционально центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга), запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

 4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования

"Сусуманский городской округ"

и предназначенных для сдачи в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────┐

 │ обращение заявителя │

 └───┬───────────────┬───┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Письменное обращение, поступившее│ │Обращение, поступившее в форме │

│ по почте или на личном приеме │ │ электронного документа │

└─────────────────────────────┬───┘ └───┬───────────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ есть основания │<──────┤ Прием, проверка ├──────>│ нет оснований │

│ для отказа в │ │заявлений и документов │ │ для отказа в │

│приеме документов│ └───────────────────────┘ │ приеме │

│ │ │ документов │

└────────┬────────┘ └───────┬───────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Подготовка мотивированного отказа│ │ Регистрация обращения │

│ в приеме документов │ └──────┬────────────────────────┘

│ │ │

└─────────────────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта ответа │

 └──────┬───────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│При наличии информации - выписка │ │ При отсутствии информации - │

│ из реестра муниципальной │ │ уведомление об отсутствии │

│ собственности муниципального │ │ сведений в реестре │

│ образования "Сусуманский │ │ муниципальной собственности │

│ городской округ" │ │ муниципального образования │

│ │ │ "Сусуманский городской округ" │

│ │ │ │

└────────────────────────────┬────┘ └───┬───────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подписание ответа руководителем │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Направление ответа заявителю │

 └───────────────────────────────────────┘