

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 10 ноября 2014 г. № 1050

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское***

 ***от 29 декабря 2012 года № 1000/2***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 29 декабря 2012 года № 1000/2 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 29 декабря 2012 года № 1000/2, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Комитету по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (С.В.Брагин) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг (функций) с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг Свердловской области («РГУ - клиент»).
4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 10 ноября 2014 года № 1050

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся муниципальной собственности, а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

1.3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

1.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

1.3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга);

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.2.1 Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.2.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.5. Федеральный закон от 06 апреля 2012 года «Об электронной подписи»;

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.2.9. Устав муниципального образования Алапаевское.

2.3. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду», является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Осуществление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду» исполняется функциональным органом Администрации муниципального образования Алапаевское – Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Комитет).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе, исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду» является направление заявителю письма, содержащего сведения согласно пункту 3.11. настоящего Регламента, либо (в случае отсутствии информации об объектах) направление заявителю уведомления об отсутствии запрошенных сведений;

2.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации, заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое предоставляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ;

2.8. Перечень представляемых документов является исчерпывающим;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на 1 человека;

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Не соблюдены форма запроса (форма запроса приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному Регламенту), а также требования к оформлению запроса, перечисленные в пункте 3.6.1. настоящего Административного Регламента).

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

2.14. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

2.15. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет 41;

2.16. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6;

2.17. График работы исполнителя муниципальной услуги – Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-51.

2.18. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.18.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

2.18.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

2.18.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

2.18.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.19. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов юридического отдела Администрации муниципального образования Алапаевское;

2.19.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

2.19.3. На информационных стендах, расположенных на третьем этаже здания Администрации муниципального образования Алапаевское;

2.19.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;

2.19.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

2.19.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>;

2.19.7. Непосредственно в МФЦ.

2.20. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.20.1. Сектор информирования и ожидания;

2.20.2. Сектор приема заявителей.

2.21. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.21.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.21.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

* + - 1. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
			2. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
			3. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
			4. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
			5. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

2.21.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.21.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

2.21.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.21.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

2.21.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

2.21.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

2.21.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

2.21.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

2.21.6.1. Регистрации заявителя в очереди;

2.21.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

* + - 1. Отображения статуса очереди;
			2. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

2.21.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

2.22.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.22.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

2.22.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

2.24.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.24.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.24.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.24.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

2.24.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.24.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

2.24.10. Помещение должно обеспечивать:

2.24.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.24.10.2. Оборудование мест ожидания;

2.24.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.24.10.4. Телефонную связь;

2.24.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.24.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.25. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376;

2.26. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.26.1. Сектор информирования и ожидания;

2.26.2. Сектор приема заявителей.

2.27. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

2.28. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

2.29. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

2.30. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.31. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;

2.32. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.33. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

2.34. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

2.35. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.36. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги;

2.38. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.38.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.38.2. Четкость в изложении информации;

2.38.3. Полнота информирования;

2.38.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

2.38.5. Удобство и доступность получения информации;

2.38.6. Оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду» включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием и регистрация заявления;

 3.1.2. Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ;

3.2.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3.2.3. Прием письменных заявлений заявителей;

3.2.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапавеское;

3.2.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение:

3.3.1. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является сотрудник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по установленной форме, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением сотрудник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

 Сотрудник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись сотрудника, принявшего запрос. После чего сотрудник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

 3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление запроса в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

Поступивший запрос регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.5. Заявитель вправе по своему выбору:

3.5.1. Подать запрос в письменной форме в лично;

3.5.2. Направить в Администрацию муниципального образования Алапаевское запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес Администрации муниципального образования Алапаевское указан в пункте 2.16. настоящего Административного регламента).

3.6. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

 3.6.1. Рассмотрение специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственного за прием и регистрацию документов, текста заявления и проверка заявления на соответствие следующим требованиям:

3.6.1.1. Наличие в тексте заявления наименования или фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя;

3.6.1.2. Наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

3.6.1.3. Оформление заявления разборчивым почерком в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3.6.1.4. Отсутствие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3.6.2. Регистрация заявления.

3.7. Организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское отказывает заявителю в приеме заявления в случаях, перечисленных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя. Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов», указания основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием и регистрацию документов, копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

В организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, копии незарегистрированных запросов хранятся в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию муниципального образования Алапаевское по почте, спеуиалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос регистрации не подлежит и ответ на него не дается.

3.9. Результатами административной процедуры «Прием и регистрация заявления» являются прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Максимальный срок приема заявления не может превышать 20 минут на одного человека.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление может быть представлено в Администрацию муниципального образования Алапаевское с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

В электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта муниципального образования Алапаевское в сети Интернет http:// www.alapaevskoe.ru, либо по электронному адресу – 34243@alapaevskoe.ru Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги», является получение обращения специалистом Комитета.

Специалист Комитета определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.11. Результатом административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги» является направление заявителю письма, содержащего следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

3.11.1. Адрес (местоположение объекта недвижимого имущества);

3.11.2. Общая площадь объекта недвижимого имущества;

3.11.3. Характеристика объекта недвижимого имущества;

3.11.4. Порядок формирования арендной платы и (или) цены права на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества;

3.11.5. Сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.11.6. Сведения о способах получения объекта недвижимого имущества в аренду.

В случае отсутствия информации об объектах, сведения о которых были запрошены заявителем, Комитет уведомляет заявителя об отсутствии запрошенных сведений.

Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.12. Подготовленная специалистом Комитета информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду, подписываются Председателем Комитета.

3.13. Информирование заявителя производится следующим образом:

3.13.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения вопроса обратившимся лицом и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 20 минут.

В обязанности специалиста при информировании заявителей в устной форме входит:

выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений и методических материалов, либо заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему в устной форме, либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в Комитет;

3.13.2. Основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах своей компетенции, подписанная Председателем Комитета.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации (ответа заявителю) почтовым отправлением;

3.13.3. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте муниципального образования Алапаевское: http:// [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru) , использования информационных стендов.

При исполнении муниципальной услуги специалист предоставляет также информацию:

о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в данной сфере;

о полномочиях специалиста Комитета.

3.14. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в сети Интернет является утверждение Председателем Комитета списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.14.2. Ответственный специалист Комитета в течение пяти дней со дня утверждения списка объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, направляет информацию в информационно-аналитическое управление для ее размещения на официальном сайте муниципального образования Алапаевское;

3.14.3. Актуализацию (обновление) размещенной информации ответственный специалист должен осуществлять не реже одного раза в месяц;

3.14.4.Результат административной процедуры - публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте муниципального образования Алапаевское;

3.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

3.16. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

3.17. В многофункциональном центре обеспечиваются:

3.17.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

3.17.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

3.17.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

3.18. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.19. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

3.19.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи;

3.19.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

3.19.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье);

3.20. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

3.21. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

3.22. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

3.23. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение Соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

3.24. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров;

3.25. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

3.25.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

3.25.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

3.25.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское;

4.5. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.6 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги);

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг;

4.8. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское;

4.9. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

4.10. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ;

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, сотрудники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**РАЗДЕЛ V.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги»;

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе;

5.4. Предмет жалобы:

5.4.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

5.4.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

5.4.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.5.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.6.3.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.3.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.6.3.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.6.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 5.6.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.6.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера;

5.6.6. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

5.8.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

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

1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа;

5.9.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.10.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

5.10.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.10.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.10.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.10.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.10.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.10.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

5.10.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.11.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.12.1 Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.13.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

5.13.2. Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.14.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«По предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования Алапаевское

и предназначенных для сдачи в аренду»

 Главе Администрации

 муниципального образования

Алапаевское

 К.И. Дееву

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица |  |
| Юридический адрес [<\*>](#Par34) |  |
| Фактический адрес [<\*>](#Par34) |  |
| Почтовый адрес  |  |
| Номера контактных телефонов  |  |
| Адрес электронной почты (при наличии)  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся (находящихся) в собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду, расположенном (расположенных) по адресу (адресам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес объекта недвижимого имущества, информация о котором

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

 запрашивается: населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж, номер помещения (для нежилых помещений)

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

 (наименование должности [<\*>](#Par34)) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

 ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <\*> Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«По предоставлению информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования Алапаевское

и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме документов |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| Документы возвращаются заявителю |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления в Администрации муниципального образования Алапаевское |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское и предназначенных для сдачи в аренду, либо (в случае отсутствии информации об объектах) направление уведомления об отсутствии запрошенных сведений  |