

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМНИСТРАЦИИ ЧАГОДОЩЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 06.03.2023 № 302

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

информации об объектах недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Чагодощенского муниципального округа,

предназначенного для сдачи в аренду

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чагодощенского муниципального округа», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Чагодощенского муниципального округа, предназначенного для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление комитета по управлению муниципальным имуществом Чагодощенского муниципального района от 01.09.2020г. № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Чагодощенского муниципального района, предназначенного для сдачи в аренду».

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Чагодощенского

муниципального округа А.В. Косёнков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа

 от 06 марта 2023 года №302

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Чагодощенского муниципального округа, предназначенного для сдачи в аренду

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Чагодощенского муниципального округа, предназначенного для сдачи в аренду (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает
порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1. Информация о месте нахождения администрации Чагодощенского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Чагодощенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты.

 1.4. Место нахождения администрации Чагодощенского муниципального округа, её структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

 - Администрация Чагодощенского муниципального округа:

 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3

 Телефон/факс: (81741) 2-12-94

 Адрес электронной почты: 41chagodoschenskij@r22.gov35.ru

 Почтовые адреса структурных подразделений:

 - Чагодское территориальное управление:

 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 7а

 Телефон/факс: (81741) 2-31-04

 Адрес электронной почты: mochagoda@mail.ru

 - Сазоновское территориальное управление:

 162430, Вологодская область, п. Сазоново, ул. Советская, д. 14

 Телефон/факс: (81741) 3-13-66

 Адрес электронной почты: hda.sazonovo@mail.ru

 - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Чагодощенского муниципального округа Вологодской области

 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3

 Телефон/факс: (81741) 2-17-32

 Адрес электронной почты: kumichagoda@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 час. до 12:00 час. с 13:00 час. до 17:00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 час. до 12:00 час. с 13:00 час. до 16:00 час. |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: второй и четвертый вторник каждого месяца с 14.00 час. до 17.00 час.

График приема документов: в рабочие дни с 08:00 час. до 12:00 час. с 13:00 час. до 17:00 час., в предпраздничные дни с 08:00 час. до 12:00 час, с 13:00 час. до 16:00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81741) 2-17-32, 3-13-66, 2-31-04.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее соответственно – официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): https://35chagodoschenskij.gosuslugi.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Почтовый адрес МФЦ: Вологодская область, пос. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11

Телефон/факс МФЦ: (81741) 2-15-89, 2-20-52

Адрес электронной почты МФЦ: mfcchagoda@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 час. до 17:00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08:00 час. до 16:00 час. |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Региональном портале.

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресе официального сайта Чагодощенского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) об иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286515) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа, (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального информирования.

 1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Чагодощенского муниципального округа, в лице территориальных и функциональных органов администрации:

 - Чагодского территориального управления администрации Чагодощенского муниципального округа – в отношении муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (нежилые здания, нежилые помещения, сооружения), расположенные на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Чагода и переданные Управлению на праве безвозмездного пользования, а также в отношении свободных от прав третьих лиц незастроенных муниципальных земельных участков, расположенных на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Чагода в части приёма и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду, направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду;

- Сазоновского территориального управления администрации Чагодощенского муниципального округа - в отношении муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (нежилые здания, нежилые помещения, сооружения), расположенные на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Сазоново и переданные Управлению на праве безвозмездного пользования, а также в отношении свободных от прав третьих лиц незастроенных муниципальных земельных участков, расположенных на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ посёлка Сазоново в части приёма и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду, направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду;

 - комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Чагодощенского муниципального округа в отношении муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (нежилые здания, нежилые помещения, сооружения), расположенные на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ сельских территорий округа, а также в отношении свободных от прав третьих лиц незастроенных муниципальных земельных участков, расположенных на подведомственной территории Чагодощенского муниципального округа в пределах административных границ сельских территорий округа – в части приёма и регистрации представленных заявления и документов, рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовки письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду, направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю в течение 5 рабочих дней:

1) письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду;

2) письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду (далее - запрос) и прилагаемых документов.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, которые являются
результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3-х рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286515) от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос, составленный по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В запросе указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, контактный телефон - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), контактный телефон - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

сведения, идентифицирующие объект недвижимого имущества (наименование, адрес, технические данные и другие данные, интересующие заявителя);

иная информация, интересующая заявителя в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе об имущественных правах на объект, и другие сведения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

способ и адрес предоставления запрашиваемой информации.

Запрос составляется в единственном экземпляре - оригинале, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Запрос не должен содержать сокращений слов и аббревиатур, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Запрос от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Запрос от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Запрос от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Запрос по просьбе заявителя может быть заполнен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель от руки вписывает в запрос свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Бланк запроса размещается на официальном сайте Чагодощенского округа в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявитель имеет право представить запрос и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

муниципальных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций и которые заявитель вправе представить,

порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, не имеется.

2.7.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

[2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=160646&dst=100021&fld=134)9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, являются:

- в запросе запрашивается информация об объектах недвижимости, не учитываемых в Реестре муниципальной собственности Чагодощенского муниципального округа ;

- содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Запрос и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Уполномоченном органе должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при поступлении после 16 часов либо в нерабочее время (в электронной форме) - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем поступления запроса и документов является день их регистрации в Уполномоченном органе.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,  форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

**2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
2. рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о
предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

 - в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в день их поступления в Уполномоченном органе должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при поступлении после 16 часов либо в нерабочее время (в электронной форме) - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

- выдает расписку в электронном виде (если услуга подана через Региональный портал) в получении, представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченногооргана, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления запроса и прилагаемых документов в электронном виде специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии запроса и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии запроса и прилагаемых документов к рассмотрению производится специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления запроса и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и документов в электронном виде), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет запрос и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par209) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par209) настоящего административного регламента, готовит проект письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью руководителя Уполномоченного органа;

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par209) настоящего административного регламента, готовит проект письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

Соответствие запроса и приложенных к запросу документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду;

регистрация письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма Уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

 3.4.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрация письма Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего документа путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления письма Уполномоченного лица о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации письма Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности округа и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация письма Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду, либо письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности округа и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **IV. Формы контроля за исполнением**

#### **административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников**

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округа» для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения определяется постановлением администрации Чагодощенского муниципального округа от 31.01.2023 года № 132 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу(учреждения, предоставляющего муниципальную услугу), руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чагодощенский муниципальный округ», а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Примерная форма запроса

 В Уполномоченный орган

 ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося

в собственности Чагодощенского муниципального округа

и предназначенного для сдачи в аренду

 ┌──────┐ ┌──────┐

Заявитель: │ │ физическое лицо │ │ юридическое лицо

 └──────┘ └──────┘

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

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

(Фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя/

полное наименование юридического лица)

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

<\*> документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование,

дата, номер)

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

 адрес для получения информации

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

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

 контактный телефон заявителя

 Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,

находящемся в собственности Чагодощенского муниципального округа,

предназначенном для сдачи в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место нахождения,

адрес)

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

 Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги

указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая

конкретизировать запрос).

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(поставить соответствующую отметку):

 ┌──┐

 │ │ по почте;

 ├──┤

 │ │ посредством личного кабинета РПГУ <\*>;

 ├──┤

 │ │ по электронной почте;

 ├──┤

 │ │ лично.

 └──┘

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

 <\*> В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги посредством личного кабинета РПГУ.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)