МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

*(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления муниципального образования автономного округа)*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать наименование муниципального образования)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*:

*(указать иные нормативные правовые акты, являющиеся основанием для принятия административного регламента, при необходимости)*

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать официальное печатное издание муниципального образования)*

и обеспечить его размещение на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)*

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящеепостановление вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать согласно порядку вступления в силу муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования)*

*Подпись Инициалы, фамилия*

Приложение

к постановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)* (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее также – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного органа)*;**

место нахождения **уполномоченного органа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается адрес места нахождения, этаж, номер кабинета уполномоченного органа)***;

приемная: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указать этаж, номер кабинета, номера телефона и факса)***;

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указываются контактные телефоны уполномоченного органа)***;

адрес электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается адрес электронной почты уполномоченного органа)***;

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указать адрес официального сайта уполномоченного органа).***

Структурным подразделением **уполномоченного органа**, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полное и сокращенное (при необходимости) наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***

место нахождения структурного подразделения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_***(указать почтовый адрес структурного подразделения уполномоченного органа)***;

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указываются контактные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа)***;

адреса электронной почты должностных лиц **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются электронные адреса структурного подразделения уполномоченного органа)***.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается подробный график работы уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед)***;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указывается при наличии такого графика)****.*

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*****(указывается полное наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)*** (далее – МФЦ)\*:

МФЦ находится по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****указывается адрес места нахождения МФЦ)***;

телефоны для справок: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****указываются контактные телефоны);***

адрес электронной почты: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****указывается электронный адрес);***

адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается адрес официального сайта МФЦ);***

график работы: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указывается подробный график приема заявителей по дням недели - рабочие и нерабочие дни) и часам, времени перерыва на обед).***

***\*Положения об МФЦ включаются в административный регламент в случае, если данная муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, утвержденный муниципальным правовым актом***

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование органа местного самоуправления)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается адрес сайта)*** (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде
в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты \_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственный за предоставление муниципальной услуги,** в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный органобращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе **о ходе предоставления муниципальной услуги,** направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий \_\_\_\_\_\_\_ ***(указать рабочих/календарных дней, рекомендуемый срок 15 календарных дней)*** с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги
и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись
к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный органв срок, не превышающий \_\_\_\_\_ ***(рабочих/календарных дней, рекомендуемый срок - 5 рабочих дней)*** со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. **Органом,предоставляющим муниципальную услугу, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование уполномоченного органа)***.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – \_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ*.*

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать реквизиты муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг).***

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование муниципального образования)*** и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать уполномоченный орган)*** в разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование раздела на официальном сайте уполномоченного органа, в котором размещается информация с перечнем объектов)\****.

***\* Указанное положение включается в случае ведения перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте органа местного самоуправления***

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_ (***указать календарных/рабочих дней, рекомендуемый срок 10 рабочих дней***) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги\*

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1),
ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31,
ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета»,
№ 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета»,
№ 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2007 года № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, № 12 (часть II), ст. 1965, «Новости Югры», № 25, 19.02.2008);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, № 6 (часть 1),
ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования Устава муниципального образования)****;*

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования об уполномоченном органе местного самоуправления)****;*

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)****;*

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования о разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг)****;*

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта муниципального образования об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»)***;

\_\_\_\_\_\_\_ ***(наименование, реквизиты и источники официального опубликования муниципального правового акта об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом)***;

настоящим Административным регламентом.

***\*В данном пункте муниципальные нормативные правовые акты указываются в иерархической последовательности, начиная с актов высшей юридической силы, по дате принятия***

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***;

у **специалиста МФЦ**;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

17. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю способом, указанным им в заявлении, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

18. Уполномоченный органне вправе 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

23. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать, например, специалистом, ответственным за делопроизводство, или специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги)***в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте)*** в течение \_\_ ***(например, одного рабочего)*** дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте)***в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (****указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(указывается способ фиксации заявления, например, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте)***в течение \_\_\_\_ ***(указать рабочих/календарных)*** дней с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\*

24. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги; к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, залах обслуживания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

***\* В данном подразделе учитываются требования, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»***

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления, а также получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах не позднее \_\_\_\_ ***(указать рабочих/календарных дней, рекомендуемый срок 1 рабочий день)***, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя)\*.

***\*Указанный пункт включается в текст административного регламента при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(например, ответственный за делопроизводство, или специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги)***.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(например, ответственным за делопроизводство, или специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги)***;

\_\_\_\_ ***(указать рабочих/календарных дней с учетом положений пункта 16 Административного регламента)*** с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок\* выполнения данной административной процедуры составляет \_\_ ***(указать рабочих/ календарных дней)*** с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации).***

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать должностное лицо уполномоченного органа*)** либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение \_\_\_\_\_ ***(указать календарных/рабочих дней)*** со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

2) должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение \_\_\_\_\_ ***(указать календарных/рабочих дней)*** со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры \_\_\_\_\_ ***(указать календарных/рабочих дней)*** со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать должностное лицо уполномоченного органа)*** либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать фактический способ регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации исходящей документации)***.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)***.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок\* выполнения административной процедуры \_\_ ***(указать календарных/рабочих дней)*** со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органеили МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование******структурного подразделения уполномоченного органа)****,* ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать, например, отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте)***;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя ***\_\_\_\_\_(указать способ фиксации, например: прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения)***;\*\*

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала ***\_\_\_\_\_(указать способ фиксации, например, прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю\*\*)***.

***\*Сроки административных процедур в указанном разделе должны согласоваться с общим сроком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 13 административного регламента***

***\*\*Указанные абзацы включаются в текст административного регламента при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента\*

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

**33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать должностное лицо уполномоченного органа)* либо лицом, его замещающим.**

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии
с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(должностного лица уполномоченного органа)*** либо лица, его замещающего.

35. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать должностное лицо уполномоченного органа)*** либо лица, его замещающего.

36. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(указать должностное лицо уполномоченного органа)***либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

 40. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года
№ 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ\*\* несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ)\*\*, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

***\*Содержание раздела определяется органами местного самоуправления в соответствии с принятым в муниципальном образовании Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела)***

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**, обеспечивающих ее предоставление\***

41. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 44. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается \_\_\_\_\_\_ ***(указывается должностное лицо вышестоящего органа (при его наличии), в ведении которого находится уполномоченный орган)*** либо главе муниципального образования.

1. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦрассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.
2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта;

б) Единого портала.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

1. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение \_\_ рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее \_\_\_ ***(указать рабочих/календарных дней)*** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

1. Информация **о порядке подачи и рассмотрения
жалобы размещается на информационном стенде в месте
предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.**

***\*Содержание данного раздела определяется органами местного самоуправления самостоятельно с учетом принятых в муниципальном образовании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в части структуры раздела) и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (в части установления особенностей подачи жалобы в муниципальном образовании)***

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать уполномоченный орган)*

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

 *для граждан - фамилия, имя, отчество)*

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

 *(для юридических лиц - полное наименование)*

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

 адрес, *местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)* и предназначенных для сдачи в аренд.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ

 лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный орган)*

 посредством почтовой связи

 путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать *(для юридических лиц)*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги для сдачи в аренду

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги