|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**   * + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 09.09.2019 | № 382-НПА |
| с. Туринская Слобода | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Слободо-Туринского муниципального района, утвержденного решением Думы Слободо-Туринской муниципального района от 20.09.2017 № 144-НПА, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 342-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 09.09.2019 № 382-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее — Муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — КУМИ, должностное лицо КУМИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Комитета, Администрации Слободо-Туринского муниципального района, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: http://slturmr.ru, информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Комитета должны 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.

8. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом КУМИ в устной и письменной форме бесплатно.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем Муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России.

- независимый оценщик.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ и Единый портал.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района (далее — находящихся в муниципальной собственности) и предназначенных для сдачи в аренду.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней при направлении письменного запроса либо запроса в форме электронного документа по электронной почте;

- в электронном виде муниципальная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах недвижимого имущества, которые находятся в муниципальной собственности и предназначены для сдачи в аренду, размещенной на официальном сайте Администрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района http://slturmr.ru/, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) https://www.gosuslugi.ru/.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [заявление](#Par243) о предоставлении информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по установленной форме согласно приложению № 1, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем размещения на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

18. Не допускается 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 Услуг, и настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=876A82707BAECB2AFE7D37637583BAA6C625E34F0E09A5F9932BA7ED3C610D4C29E30CF01AE058D563E2EB8A860C36768719FDAAMFGFK) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](consultantplus://offline/ref=876A82707BAECB2AFE7D37637583BAA6C625E34F0E09A5F9932BA7ED3C610D4C29E30CF610EB07D076F3B386861328779805FFABF7M6GEK) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Заявители предоставляют заявление:

- лично в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде (через электронную почту Администрации Слободо-Туринского муниципального района);

- в МФЦ;

- через Единый портал.

20. Бланки заявления можно получить следующими способами:

- посредством личного обращения к должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

- в МФЦ;

- на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица) или указанные сведения написаны не полностью, с сокращениями, не указан или не полностью указан адрес заявителя;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление не подписано заявителем.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течении 30 дней со дня регистрации заявления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления ведется должностным лицом КУМИ путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 15 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и контактную информацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

29. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

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

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

31. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

32. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

1) публичное [информирование](#Par103) путем размещения информации на официальном сайте Администрации;

2) индивидуальное [информирование](#Par118) на основании запроса заявителя.

35. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном сайте Администрации включает:

1) формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формируется должностными лицами Комитета ежеквартально с целью актуализации сведений, сведения об объекте имущества должны включать в себя: - наименование объекта недвижимости; - адрес (местоположение) объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду;

2) утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Сформированный перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, передается Заместителю Главы Слободо-Туринского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности (далее — Заместитель Главы Администрации), для рассмотрения и согласования, по итогам рассмотрения перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, Заместитель Главы Администрации, согласовывает сформированный перечень либо возвращает его должностным лицам Комитета на доработку с учетом замечаний и предложений;

3) публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Утвержденный перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально размещается должностным лицом КУМИ на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>.

Результатом является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>.

36. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

1) прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, направление заявителю сформированного перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

37. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

38. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ [заявления](#Par243) от заявителя согласно приложению № 1.

Заявление представляется на бумажном носителе или в электронном виде по электронной почте.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

40. При личном обращении заявителя в КУМИ а также при направлении заявителем заявления почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются должностным лицом КУМИ в день их поступления и передаются Главе Слободо-Туринского муниципального района либо Заместителю Главы Администрации.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю или его представителю.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.**

1. Необходимость формирования межведомственных запросов отсутствует.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях подготовки информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и направление информации заявителю**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

44. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 30 календарных дней с момента получения заявления ответственным исполнителем.

45. Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты, поступления заявления в КУМИ.

46. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание и направление заявителю ответа в срок не более 5 рабочих дней с даты, подготовки ответа.

Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

47. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

48. Основными требованиями к порядку информирования при предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

49. Заявление в форме электронного документа направляется заявителем в КУМИ путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;

50. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления КУМИ:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя 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 действующим законодательством Российской Федерации.

52. Заявление, представленное с нарушением требований к его содержанию и оформлению, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления КУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

53. При поступлении заявления в электронной форме специалист, отвечающий за информационное обеспечение КУМИ, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

1) распечатывает заявление в день его поступления, который после регистрации передает его Главе Слободо-Туринского муниципального района для резолюции;

2) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме, через Единый портал;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Результат предоставления муниципальной услуги, запрошенной через Единый портал, выдается (направляется) способом, указанным заявителем не позднее чем через 30 дней с момента регистрации заявления на Едином портале.

**Выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

56. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

57. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления Услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

58. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

59. Принятое от заявителя заявление и документы (при наличии) передаются в КУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов (при указании). В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов КУМи от МФЦ не производится.

60. КУМИ передает в МФЦ результат предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления услуги в сроки, не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

61. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в КУМИ и обратно.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

62. В случае необходимости внесения изменений в информацию об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа, заявитель направляет заявление.

63. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в КУМИ.

64. В случае внесения изменений в информацию об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе КУМИ, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

65. Срок внесения изменений в документы составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц Комитета;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

74. КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

75. Перечень нормативных правовых актов:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

76. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Слободо-Туринского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

|  |  |
| --- | --- |
| Объект | Характеристики |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м |  |

Информацию прошу направить:

почтовым направлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факсимильным способом по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы, количество листов в каждом, количество

экземпляров каждого).

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

дата направления запроса подпись заявителя

Примечание: Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.