**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, *в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, организующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства*, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Понятие «*субъекты малого и среднего предпринимательства*» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

 Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Первомайского муниципального района Ярославской области (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: рп.Пречистое, ул.Ярославская, д.90 (2 этаж, каб. № 6).

Почтовый адрес: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп.Пречистое, ул.Ярославская, д.90.

График работы: понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 12 час.00мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 12 час.00мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Справочные телефоны: (48549) 2-11-48, 2-12-42.

Адрес электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: рп.Пречистое, ул.Ярославская, д.70а.

Почтовый адрес: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп.Пречистое, ул.Ярославская, д.70а.

Справочные телефоны: (48549) 2-16-68

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. без перерыва на обед, пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. без перерыва на обед.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pervomayadm.ru>.
* на информационных стендах в ОМСУ;
* в многофункциональном центре;
* на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Администрацию Первомайского муниципального района или в многофункциональном центре;
* посредством телефонной связи: (48549) 2-11-48;
* с использованием электронной почты: admin@pervomay.adm.yar.ru.
* посредством почтового отправления: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп.Пречистое, ул.Ярославскавя, д.90.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Первомайского муниципального района Ярославской области***.***

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие и обращение в иные органы и организации не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
* письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
* письма, содержащего информацию в отношении конкретного объекта недвижимого имущества;
* уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
* уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Информация обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, формируется ОМСУ в форме перечней, (далее по тексту – Перечень) в соответствии с постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 01.06.2017 № 299 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня имущества Первомайского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pervomayadm.ru/dokumenty-predprinimatel-stva.html>.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителям круглосуточно без обращения в ОМСУ в порядке свободного доступа без взимания платы за ознакомление или иное ее использование и иных ограничений.

Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель осуществляет вход на страницу официального сайта ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pervomayadm.ru/podderzhka-predprinimatel-stva.html>.

2.5.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения ОМСУ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
* Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
* Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);
* Приказ Минэкономразвития РФ от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19);
* решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района Ярославской области от 16.10.2014 № 59 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Первомайского муниципального района»;
* решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района Ярославской области от 23.05.2013 № 277 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, составляющим казну Первомайского муниципального района»;
* постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 31.12.2009 № 835а «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципального имущества Первомайского муниципального района».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

1. заявление установленной формы (Приложение к регламенту).
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
3. документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица и индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не 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 муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.14. 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.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через МФЦ (да\нет).
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет);

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**:

* прием и регистрация заявления;
* подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Первомайского муниципального района (далее – уполномоченный специалист).

При приеме заявления *уполномоченный специалист* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя, надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в ОМСУ заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к *уполномоченному специалисту*.

Ответственным за выполнение административной процедуры является*уполномоченный специалист, уполномоченное должностное лицо.*

*Уполномоченный специалист* в течение 3 дней с даты регистрации заявления подготавливает запрашиваемую информацию в форме письма. При этом в случае:

- если запрашиваемая информация касается предоставления перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, *уполномоченный специалист* подготавливает письмо, содержащее указанный перечень, а также информацию о том, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pervomayadm.ru>,либо подготавливает письмо с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений;

- если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества и его предназначения для сдачи в аренду, *уполномоченный специалист* определяет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности Первомайского муниципального района и предназначен ли он для сдачи в аренду.

 В случае, если запрашиваемый объект недвижимого имущества находится в муниципальной собственности, но не предназначен для сдачи в аренду, ответ заявителю должен содержать сведения о причине невозможности предоставления объекта для сдачи в аренду. Если объект недвижимого имущества не относится к муниципальной собственности Первомайского муниципального района *уполномоченный специалист* подготавливает информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленную информацию вместе с заявлением *уполномоченный специалист* передает для подписания *уполномоченному должностному лицу*.

*Уполномоченное должностное лицо* в течение 1 дня рассматривает подготовленную информацию и при отсутствии замечаний подписывает ее. При наличии замечаний у*полномоченное должностное лицо* направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается у*полномоченному должностному лицу* для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

**3.4. Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанной *уполномоченным должностным лицом* информации заявителю.

*Уполномоченный специалист*в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

*Уполномоченный специалист* проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале регистрации исходящей корреспонденции явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, *уполномоченный специалист* (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.**

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

**3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Первомайского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист*даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется ведущим специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Первомайского муниципального районаи включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются ведущим специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Первомайского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы администрации

при наличии жалоб на исполнение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.3. ОМСУ и многофункциональный центр обеспечивают:**

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

* наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:**

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
* отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:**

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | В Администрацию Первомайского муниципального района Ярославской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |  |
| --- | --- |
|  | обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;  |
|  | об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачив аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; |
|  | о конкретном объекте\* |

**\*Характеристики, идентифицирующие объект**

Вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нежилые помещения, здания, земельный участок - нужное подчеркнуть)

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ позволяющая конкретизировать запрос):

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (ФИО, должность)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

**Блок-схема**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Первомайского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое или юридическое лицо (заявитель) |  |
| Специалист приемной | Регистрация и отправка информации заявителюРегистрация информацииПрием и регистрация документов |
| МФЦ | Прием заявления через МФЦОтправка информации через МФЦ |
| Уполномоченное должностное лицо | Наложение резолюцииРассмотрение представленных документов, подписание |
| Уполномоченный специалист | Не соответствуют требованиямСоответствуют требованиямПодготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услугиПодготовка информацииРассмотрение и проверка документов на соответствие требованиям, установленных РегламентомВыдача информации заявителю на руки |