Свердловская область

г. Каменск-Уральский

**Орган местного самоуправления**

**“Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского”**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

***О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду***

Во исполнение пункта 12 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского», утвержденным решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 25.02.2009 №55, орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»

**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный приказом органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» от 12.05.2014 №94 (в редакции приказа ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» от 11.08.2014 № 163, от 11.02.2015 №19) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) подпункт 1.4.3.1 пункта 1.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.3.1 отделы МФЦ в Красногорском районе города Каменска-Уральского:

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы с заявителями: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)-30-51-00.

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, д.82А.

График работы с заявителями: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 18.00, вторник, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).»;

2) пункт 2.13. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.»;

3) пункт 2.14. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- оказание специалистами Комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

- режим работы ОМС «Комитет по управлению имуществом», (специалиста ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ);

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения услуги через МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела недвижимости органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» О.А. Сергеева.

Председатель Комитета Ю.В. Язовских

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПриказом ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» от 12.05.2014 № 94 (в редакции Приказа ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» от 11.08.2014 № 163,от 11.02.2015 № 19) |

***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 - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

Административный регламент распространяет свое действие на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в казне муниципального образования город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Положение «Об управлении и распоряжении собственностью муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 11.08.2010 N 238;

- Положение «О передаче в аренду муниципального имущества муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 24.12.2008 № 37;

- Положение об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 25.02.2009 № 55.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Через ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»:

Местонахождение: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, д. 13.(далее – ОМС «Комитет по управлению имуществом»)

График работы с заявителями: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы ОМС «Комитет по управлению имуществом» может быть получена по телефону (3439) 32-33-25 и размещается на сайте: http://www.kamensk-uralskiy.ru.

Справочный номер телефона (факса) 8 (3439) 32-33-25.

1.4.2. На официальном сайте муниципального образования город Каменск-Уральский: <http://www.kamensk-uralskiy.ru>.

1.4.3. Через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

1.4.3.1 отделы МФЦ в Красногорском районе города Каменска-Уральского:

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы с заявителями: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)-30-51-00.

- 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, д.82А.

График работы с заявителями: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 18.00, вторник, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед).

1.4.3.2 отдел МФЦ в Синарском районе города Каменска-Уральского: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34.

График работы с заявителями: понедельник - суббота с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед)

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)32-33-11, 32-33-55 (телефон руководителя).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

1.4.4. Через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/);

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

1.4.6. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в виде «Перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного приказом председателя ОМС «Комитет по управлению имуществом» содержит сведения, включающие в себя:

- наименование объекта недвижимости;

- адрес (местоположение);

- общая площадь объекта недвижимости, предназначенная для сдачи в аренду.

1.4.7. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par54) – [1.4.6.](#Par59) настоящего административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения ОМС «Комитет по управлению имуществом», МФЦ;

- в электронном виде в сети Интернет;

- публикуется в средствах массовой информации;

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в сети Интернет.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решение должностных лиц ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- ОМС «Комитет по управлению имуществом»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, (далее – ответ о предоставлении информации) или ответа об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС «Комитет по управлению имуществом» или в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Положение «Об управлении и распоряжении собственностью муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 11.08.2010 N 238;

- Положение «О передаче в аренду муниципального имущества муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 24.12.2008 № 37;

- Положение об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского», утвержденное Решением Городской Думы города Каменска-Уральского от 25.02.2009 № 55.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителям) необходимо направить в ОМС «Комитет по управлению имуществом» или в МФЦ заявление о предоставлении информации (далее - заявление). Заявление может быть направлено в ОМС «Комитет по управлению имуществом или в МФЦ также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения. Так же заявитель имеет право направить, посредством электронной почты, обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес:

- ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» imush@admnet.kamensktel.ru.;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

Заявление также может быть подано в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)). В этом случае документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в ОМС «Комитет по управлению имуществом».

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

В заявлении указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), предмет обращения.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- объект муниципальной собственности, указанный в заявлении заявителя, отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности или не находится в казне муниципального образования город Каменск-Уральский;

- испрашиваемый объект муниципальной собственности не подлежит передаче в аренду.

- испрашиваемый объект муниципальной собственности уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц.

- представление (направление) заявителем не всех документов (обязательных для заявителя или его представителя), предусмотренных [п. 2.](#Par113)7 настоящего административного регламента;

- в тексте заявления отсутствует предмет обращения.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- оказание специалистами Комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

- режим работы ОМС «Комитет по управлению имуществом», (специалиста ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ);

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения услуги через МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю.(далее – предоставление информации заявителю)

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является представление (поступление) указанного заявления в ОМС «Комитет по управлению имуществом», МФЦ.

При подаче заявления в ОМС «Комитет по управлению имуществом», МФЦ:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции (МФЦ регистрирует принятое заявление в соответствии с правилами, установленными в МФЦ);

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с даты поступления в журнале регистрации входящих документов ОМС «Комитет по управлению имуществом», в МФЦ.

В случае представления (направления) заявления в МФЦ исполнитель не позднее следующего дня, с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет заявление и прилагаемые к нему документы в ОМС «Комитет по управлению имуществом», для принятия решения.

3.3. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является:

- при направлении (подаче) заявления в ОМС «Комитет по управлению имуществом» - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель);

- при направлении (подаче) заявления в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС «Комитет по управлению имуществом»;

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является поступление исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС «Комитет по управлению имуществом».

Исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

- в случае, установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](#Par102)9 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию и представляет на подпись председателю ОМС «Комитет по управлению имуществом».

-в случае, установления исполнителем наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.7, 2.9. настоящего административного регламента исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись председателю ОМС «Комитет по управлению имуществом».

3.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является передача проекта ответа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации на подпись председателю ОМС «Комитет по управлению имуществом».

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю» является поступление соответствующего проекта ответа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации на подпись председателю ОМС «Комитет по управлению имуществом».

Председатель ОМС «Комитет по управлению имуществом» осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект ответа о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю;

- в случае согласия с содержанием проекта ответа о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю - подписывает проект ответа о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю и передает ответ ОМС «Комитет по управлению имуществом» исполнителю на регистрацию в срок 10 дней;

- в случае не согласия с содержанием проекта ответа о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю - возвращает исполнителю проект ответа о предоставлении информации заявителю на доработку в срок 5 дней.

Результатом предоставления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю является подписание председателем ОМС «Комитет по управлению имуществом» ответа о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю.

3.7. Ответ о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации заявителю:

- вручается (направляется) заявителю (в случае подачи заявления через ОМС «Комитет по управлению имуществом»);

- направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), не позднее дня, следующего за днем подписания ответа о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации заявителю;

3.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) ОМС «Комитет по управлению имуществом» направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы ОМС «Комитет по управлению имуществом», предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц ОМС «Комитет по управлению имуществом», действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) ОМС «Комитет по управлению имуществом», МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя ОМС «Комитет по управлению имуществом». Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) ОМС «Комитет по управлению имуществом», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого находится специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) муниципальных служащих ОМС «Комитет по управлению имуществом», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председатель ОМС «Комитет по управлению имуществом»;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия), принятых председателем ОМС «Комитет по управлению имуществом», либо муниципальными служащими Администрации города - глава города Каменска-Уральского;

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2. настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

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

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

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

- 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 (юридического лица) без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе ОМС «Комитет по управлению имуществом»), федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par72) 5.6. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в [пунктах 5.10, 5.11.](#Par83) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС «Комитет по управлению имуществом» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в ОМС «Комитет по управлению имуществом» и рассматриваются его председателем в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210).

5.11. Жалобы на решения, принятые ОМС «Комитет по управлению имуществом», либо председателем ОМС «Комитет по управлению имуществом» (в том числе на решения, принятые Администрацией города Каменска-Уральского) направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210 ОМС «Комитет по управлению имуществом», заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в ОМС «Комитет по управлению имуществом», в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.16., [подпункте 2 пункта](#Par105) 5.18. настоящего административного регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в ОМС «Комитет по управлению имуществом» (в Администрацию города, в случае, указанном в [пункте 5](#Par84).11 настоящего административного регламента), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения, действия (бездействия) ОМС «Комитет по управлению имуществом», должностных лиц, муниципальных служащих в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 5.2. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОМС «Комитет по управлению имуществом», муниципального служащего ОМС «Комитет по управлению имуществом», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Должностное лицо, указанное в п. 5.2. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС «Комитет по управлению имуществом», 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа председателя ОМС «Комитет по управлению имуществом» (постановления Администрации города, соответственно).

5.18. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы ОМС «Комитет по управлению имуществом», 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

- обоснование принятого по жалобе решения;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры