Приложение № 1 к постановлению

Администрации муниципального

образования «Муйский район»

от «29» 04. 2019 г.

№ 335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия (далее – Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муйский район;

Место нахождения Администрации: Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Советская, д. 10 А;

приемная: второй этаж, кабинет № 12; 8(30132)55-4-33;

телефоны для справок: 8(30132)55-3-43;

адрес электронной почты admmsk@icm.buryatia.ru;

адрес официального сайта [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru)***.***

- Структурным подразделением уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район»;

место нахождения структурного подразделения: Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Советская, д. 10 А;

телефоны для справок: 8(30132)55-3-43;

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

График приема заявителей:

Понедельник - четверг с 8:30-12.30; 13.30-17.30;

пятница с 8:30 до 12.30;

обед с 12.30 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходной.

- филиалом ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ РБ") по Муйскому району

Место нахождение Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железно-дорожников, д.16

телефоны для справок: 8(30132)55-2-07, 8(30132)55-1-76

Часы работы специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В указанном случае муниципальная услуга предоставляется Филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району, если на него возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3. ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муйский район» [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru) (далее – официальный сайт);

- на сайте ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu. govrb.ru. (далее – региональный портал).

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

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения
и графике работы МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись
к специалисту отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный органв срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**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 исполнительного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муйский район.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муйский район» - отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, в иные муниципальные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, сформированной по запросу Заявителя в установленном настоящим регламентом порядке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Муйский район», муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих днейсо дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, 12 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51; 2009, N 7);

Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19; 2010, N 27; N 31);

Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31);

Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31; 2010, N 31; 2011, N 15);

Уставом муниципального образования «Муйский район» («Муйская новь» № 19-20 от 15.05.2008 г.

Устав муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителями при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, доставленное лично в Администрацию, либо направленное по почте, или в форме электронного документа, размещенного с использованием государственных автоматизи-рованных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu. govrb.ru. и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Запрос). Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать наименование Администрации, фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность. Также Заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, указывает адрес и технические характеристики объекта недвижимости, позволяющие его однозначно идентифицировать, ставит личную подпись и дату.

- копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени Заявителя.

2.6.2. Запрос Заявителя в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать наименование Администрации, фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, указывает адрес и технические характеристики объекта недвижимости, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запросов Заявителей, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Муйским районом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, Муйским районом не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Муйским районом не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Средний срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы Заявителей, независимо от их формы, подлежат регистрации в системе документооборота в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.13.1. Помещение для специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе документооборота Администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.13.3. Место ожидания и приема Заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие отдельного стола и стула, необходимые для ожидания и приема Заявителей;

- наличие канцелярских принадлежностей, необходимых Заявителю для подготовки запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Отдел для получения муниципальной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Для комфортного местопребывания заявителей, на территории, прилегающей к зданию (строению), где расположена Администрация муниципального образования «Муйский район» РБ, в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для представления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (в том числе для инвалидов – не менее одного).

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Заявителям обеспечивается возможность свободного доступа в помещение, в том числе – содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него. Вход в здание должен быть оборудован пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку вызова. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, а также оказание иных видов посторонней помощи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в Администрацию с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги либо путем направления запроса в электронной форме;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личном кабинете зарегистрированного пользователя портала и на сайте Администрации;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя портала;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя портала;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса, в том числе в электронной форме через личный кабинет пользователя портала.

2.14.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего запрос;

- направляет Заявителю полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя портала.

2.14.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на запрос Заявителя;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению письменного запроса или запроса в электронной форме необходимого взаимодействия Заявителя с должностным лицом Администрации не требуется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при подаче Заявителем запроса в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью.

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1**.**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный органили многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu. govrb.ru.;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органаили работники многофункционального центра.

3.2.4. Запросы, представленные в письменной форме, принимается секретарем Администрации в приемной Администрации. Секретарь, ответственный за прием письменных запросов проверяет надлежащее оформление запросов и полномочия лица, действующего по доверенности.

3.2.5. Запрос, направленный Заявителем в электронной форме, принимается работником отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» с использованием программно-технического средства.

3.2.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг или официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

3.2.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.5.3. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, порталах услуг и официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее одного месяца.

3.2.5.4 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

3.2.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органаили работники многофункционального центра.

3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между уполномоченным органоми многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в данном пункте административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 2.7. Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.7. Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Критерием принятия решения является соответствие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в уполномоченном органе - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра, которые осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным уполномоченным органом, многофункциональным центром, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему уполномоченного органа, многофункционального центра.

3.2.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченным органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.2.17. После регистрации в уполномоченном органе, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.18. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.2.19. Критерием принятия решения является поступление на регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.2.21. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему уполномоченного органа, многофункционального центра.

3.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента;

в) формирует результат предоставления муниципальной услуги в виде ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 административного регламента, специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 Административного регламента специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 2-х дней направляет указанные документы на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, изложенным в пунктах 12 и 15 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе уполномоченного органа, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в уполномоченный орган;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия.

3.4.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.4.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.7. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.4.8. Критерием принятия решения является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной** **услуги**

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела требований регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела и заместитель руководителя, Руководитель администрации.

 Текущий контроль за соблюдением отделом администрации порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель руководителя, Глава муниципального образования - руководитель администрации.

4.2. 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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги имеет плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением руководителя.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами администрации проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением руководителя.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за качеством и своевременностью предоставления муниципальной услуги администрацией осуществляет Правительство Республики Бурятия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
     4.2.6 Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением руководителя назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ" по Муйскому району;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ" по Муйскому району;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

     4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц должностных лиц администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации (начальнику отдела, Главе муниципального образования - руководителю администрации).

В случае если обжалуются решения начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» Глава муниципального образования - руководитель администрации обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Муйский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.4. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу отдела отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества администрации муниципального образования «Муйский район»:

- п. Таксимо, ул. Советская, д. 10А, кабинет 4;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Муйский район» [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru);

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16.

5.5.2. Жалоба на решения начальника отдела муниципального имущества и транспорта в вышестоящий орган - Администрацию МО «Муйский район» может быть подана:

а) при личном приеме заявителя Главой муниципального образования - руководителем Администрации или лицом, его замещающим.

5.5.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ начальник отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества администрации муниципального образования «Муйский район» принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы отделом муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы отделом муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» указываются:

а) наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» подписывает начальник отдела.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» подписывается Главой муниципального образования- руководителем администрации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или преступления начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район», Главой муниципального образования-руководителем администрации в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение отдела модернизации жилищно-коммунального комплекса, муниципального имущества и транспорта в Администрацию МО «Муйский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.19. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

 Главе муниципального образования-

 руководителю администрации

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас представить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Муйский район» (муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо») и предназначенного для сдачи в аренду.

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

(подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

**БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению

информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

СПРАВКА

 Администрация муниципального образования «Муйский район» сообщает, что по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в муниципальной собственности МО «Муйский район» (МО ГП «Поселок Таксимо») Республики Бурятия находятся нижеследующие объекты недвижимого имущества, предназначенные для сдачи в аренду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Адрес местонахождения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3… |  |  |