|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации городского округа Нижняя Салда  от 14.10.2014 № 1034  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  ( с изменениями от 23.05.2016 № 412) |

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Нижняя Салда (далее - Администрация) и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги ««Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа Нижняя Салда по предоставлению муниципальной услуги;

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда.

2. При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE366582D539630E5CA540BF24D14C14D6F98j95CH) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Круг заявителей - любые юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителей физических лиц;

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

4. При получении муниципальной услуги [заявители](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_2003) имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в [многофункциональном центре](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_2005) предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Нижняя Салда, предоставляющими [муниципальные услуги](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_2002) (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда (далее – специалисты ОУМИ).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ), оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте городского округа Нижняя Салда nsaldago.ru,

на информационном стенде, расположенном на первом этаже в помещении администрации городского округа Нижняя Салда.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Нижняя Салда (далее – Администрация) по адресу: город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2.

Телефон Администрации: тел. (34345)3-25-59, факс (34345)3-14-41.

Адрес официального сайта Администрации: [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/)

Адрес электронной почты Администрации: [admin\_nsalda@mail.ru](mailto:admin_nsalda@mail.ru)

Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиками:

График приема документов в Администрации:

(Дни приёма) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, в предпраздничный день с 8-00 до 16-00.

График приема документов в МФЦ в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

8. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,10.

2) по телефону - 8 908 900 59 66 (единый телефон, бесплатный)

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

Дни приёма: в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

9. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нижняя Салда nsaldago.ru, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http://www.gosuslugi.ru.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с  [пунктом 3](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par263)0 Регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенных для сдачи в аренду»

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет ОУМИ Администрации.

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОУМИ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

13. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](garantf1://12077515.73/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенных для сдачи в аренду;

2) Уведомление заявителя об отсутствии информации об объектах, сведения о которых были запрошены.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления письменного запроса в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ.

16. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

[Гражданский кодекс](garantf1://10064072.10000/) Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

[Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

[Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

[Федеральный закон](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

[Решение](garantf1://35051766.0/) Думы городского округа Нижняя Салда от 17.07.2013 № 25/7 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа Нижняя Салда».

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ запрос.

Форма запроса приведена в [Приложении № 1](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_41) к настоящему Административному регламенту.

Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не требуется представлять какие-либо документы, в том числе запрос.

**Подраздел 7. Требования к содержанию запроса**

19. Запрос должен быть подготовлен по форме, согласно [Приложению № 1](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_41) к настоящему Административному регламенту.

Запрос должен содержать:

организационно-правовую форму, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, - в случае подачи запроса юридическим лицом,

фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, - в случае подачи запроса физическим лицом,

полное наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

адреса объектов муниципального недвижимого имущества, информацию о которых запрашивает заявитель (населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж, номер помещения (для нежилых помещений).

Запрос должен быть оформлен разборчивым почерком.

**Подраздел 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Подраздел 9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Нижняя Салда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Не соблюдены форма запроса (форма запроса приведена в [приложении № 1](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_41) к настоящему Административному регламенту), а также требования к оформлению запроса, перечисленные в [разделе 2](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_8) настоящего Административного регламента

**Подраздел 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

9) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

10) принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

11) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

12) в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;

13) непредоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 19](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_50) настоящего Регламента;

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

**Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

28. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут

**Подраздел 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 19 настоящего Регламента. Администрация в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление. МФЦ регистрирует при заявителе в программе и заявителю выдается запрос.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой

приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

30. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги ([Приложение №](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE074347359963FBFC15D0CFF184F904B38C7CC1FCC3035CA81BE7787A25002DDC4j759H) 2 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

При оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

**Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

32. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

33. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации специалистами МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с государственными гражданскими служащими Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - от 2 до 5 часов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**Подраздел 19. 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**

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной [системы](garantf1://9223991.406/) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной [системы](garantf1://9223991.1141/) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](garantf1://70206198.0/) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

37. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

38. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

39. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ;

подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставление указанной информации осуществляется в момент обращения заявителя к данному информационному ресурсу. Количество обращений заявителя к информационному ресурсу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенных для сдачи в аренду, не ограничивается.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**

42. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ.

Поступивший запрос регистрируется в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ.

Заявитель вправе по своему выбору:

- подать запрос в письменной форме лично;

- направить запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес ОУМИ Администрации указан в [пункте 3](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_5) настоящего Административного регламента).

Передача Заявления в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «[Ведомости](consultantplus://offline/ref=CC8B17317913241FCEE42BE074347359963FBFC15D0CFF184F904B38C7CC1FCC3035CA81BE7787A25002DDCDj75CH) приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (Приложение № 3);

Для получения муниципальной услуги без подачи запроса заявитель вправе обратиться к информационному ресурсу, расположенному в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте городского округа Нижняя Салда информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/).

При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста Администрации (кабинет 3) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема –передачи (Приложение № 4).

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления**

43. Административная процедура «Прием и регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение текста запроса и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте запроса наименования или фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) и подписи заявителя,

- наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается),

- оформление запроса разборчивым почерком в соответствии с требованиями, содержащимися в [разделе 2](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_8) настоящего Административного регламента, по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_41) к настоящему Административному регламенту,

- отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

44. ОУМИ Администрации, либо МФЦ отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в [разделе 2](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_8) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя. Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов", указания основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи работника ОУМИ Администрации, либо МФЦ, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Подпись работника ОУМИ Администрации, либо МФЦ на бланке запроса заверяется печатью организационно-управленческого отдела Администрации, либо МФЦ.

Работник ОУМИ Администрации, либо МФЦ копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в ОУМИ Администрации, либо МФЦ.

45. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в ОУМИ Администрации по почте, ОУМИ Администрации готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос регистрации не подлежит и ответ на него не дается.

46. Результатами административной процедуры «Прием и регистрация запроса в ОУМИ» являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса).

**Подраздел 3. Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги» является регистрация запроса в ОУМИ Администрации, либо в МФЦ.

48. Письменный ответ заявителю подписывает глава администрации городского округа Нижняя Салда.

Общий срок подготовки и направления письменного ответа заявителю не может превышать одного месяца со дня регистрации запроса. Письменный ответ заявителю, подписанный главой администрации городского округа Нижняя Салда, выдается лично заявителю или отправляется по почте в течение трех рабочих дней со дня подготовки ответа, но не позднее месяца со дня регистрации запроса. В случае обращения в МФЦ письменный ответ выдается лично заявителю.

49. Результатом административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю лично или направление заявителю письма, содержащего следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

- адрес (местоположение объекта недвижимого имущества),

- общая площадь объекта недвижимого имущества,

- характеристика объекта недвижимого имущества,

- порядок формирования арендной платы и (или) цены права на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества,

- сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,

- сведения о способах получения объекта недвижимого имущества в аренду.

В случае отсутствия информации об объектах, сведения о которых были запрошены заявителем, ОУМИ Администрации, либо МФЦ уведомляет заявителя об отсутствии запрошенных сведений.

Кроме того, заявителю сообщается, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенных для сдачи в аренду, размещены в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте городского округа Нижняя Салда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/).

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 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**

50. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**Подраздел 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**

53. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

54. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

56. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации и МФЦ.

57. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации и МФЦ

58. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

59. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации или руководителем МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

60. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

61. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

64. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

66. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо МФЦ.

68. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо руководителю МФЦ.

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

70. 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:

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

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

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

71. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего 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.

72. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

73. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: admin\_nsalda@mail.ru, через официальный сайт городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» (адрес: www.nsaldago.ru; раздел «Обратная связь»).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации

77. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в [подпункте 2 пункта](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par506) 66 настоящего Регламента.

78. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

79. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменном обращением в порядке, определяемом [пунктами 8](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#Par525)4 и 86 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Нижняя Салда, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

81. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

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

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

85. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством РФ.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

87. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Нижняя Салда в судебном порядке.

Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Нижняя Салда www.nsaldago.ru

Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_42)

**Форма запроса  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа Нижняя Салда |

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица |  |
| Юридический адрес\* |  |
| Фактический адрес\* |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номера контактных телефонов |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся (находящихся) в собственности городского округа Нижняя Салда и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду, расположенном (расположенных) по адресу (адресам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес объекта недвижимого имущества, информация о котором запрашивается:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж, номер помещения (для нежилых помещений) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

**\*** Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\OUMI\Desktop\Имущество\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду\Информация%20для%20сдачи%20в%20аренду.doc#sub_42)

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

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса в Администрации │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Имеются основания для │ │ Регистрация │

│ документов │◄─┤ отказа в приеме │ запроса в │

└──────────────────┘ │ документов │ │ Администрации │

└────────────────────────┘ └───────┬────────┘

│

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка письменного ответа заявителю │

└─────────────────────────────────┬────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

└──────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа Нижняя Салда направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_