**Администрация**

**города Оби**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2014                                                                                      № 816**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

**В соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области (п. 2.2 протокола заседания комиссии от 27.12.2013г. № 3)**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. **1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 25.02.2013 г. № 195.**

**1.1.   Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:**

**«Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут».**

**3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить актуализированный регламент на официальном сайте администрации города Оби.**

**4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.**

**Временно исполняющий полномочия**

**Главы города                                                                     И.Г.Костенко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества   (далее -  муниципальная услуга).**

**1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предпринимателям, юридические лица и их представители (далее - заявитель).**

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

**1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов осуществляется:**

**- отделом имущества и земельных отношений администрации города Оби Новосибирской области (далее – отдел), расположенным по адресу: 633102, Новосибирская область, г. Обь, ул. Авиационная, д.12.**

**Тел. (383-73) 51-820, 51-640**

**Сведения о графике (режиме) работы отдела:**

**- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов**

**- пятница: 8.00 – 16.00 часов**

**- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов**

**- выходные дни – суббота, воскресенье;**

**-филиалом ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»в г. Обь, расположенным по адресу: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24.**

**Тел. единой справочной – 052.**

**Сведения о графике ( режиме) работы филиала:**

**понедельник – пятница: 8.00 – 18.00 часов**

**- суббота: 8.00 – 17.00 часов**

**- без перерыва на обед**

**- выходной день – воскресенье.**

**1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) управления, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации города Оби Новосибирской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).**

**1.3.3. Администрация осуществляет прием документов, указанных  в п. 2.6.1 данного административного регламента, в соответствии со следующим графиком:**

**понедельник      8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**вторник             8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**среда                 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**четверг              8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**пятница              8.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;**

**Управление осуществляет  консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:**

**понедельник      8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**вторник             8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**среда                 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**четверг              8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;**

**пятница              8.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;**

**1.3.4. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:**

**- отсутствует.**

**Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления:**

1. **1)лично, по телефону;**
2. **2)посредством письменного обращения;**
3. **3)на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**
4. **4)с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;**
5. **5)через МФЦ.**

**1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.**

**1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.**

**1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  города Оби Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем Главы Администрации  (далее - заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.**

**При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в карточке личного приема гражданина.**

**Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.**

**В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава  или заместитель главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.**

**1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.**

**Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.**

**1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.**

**Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (далее – орган, оказывающий услугу).**

**Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.**

**Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.**

**Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.**

**Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.**

**2.3. Описание результата предоставления услуги:**

**1) выдача сведений из реестра муниципального имущества;**

**2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.4. Срок  предоставления услуги - 10  календарных дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства  Российской Федерации**

**Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 календарных дня.**

**Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 2 рабочих дня.**

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

**-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);**

**Законом  РФ от 27.04.1993 N 4866-1  «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);**

**- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);**

**- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);**

**-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);**

**-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);**

**- Уставом города Оби Новосибирской области, принятый решением первого созыва Совета депутатов города Обит Новосибирской области от 18.12.2002г. №1.**

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

**По выбору заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:**

**- непосредственно в Администрацию города Оби Новосибирской области  в бумажном виде;**

**- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;**

**- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.**

**2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются  следующие документы:**

**- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1к данному административному регламенту.**

**В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:**

**- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);**

**- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).**

**2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:**

**- отсутствуют.**

**2.6.3. Запрещается 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;**

**2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:**

**- отсутствуют.**

**2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.**

**Документы предоставляются в Администрацию или оператору МФЦ в бумажном виде.**

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:**

**- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;**

**- невозможность установления содержания представленных документов;**

**- представленные документы исполнены карандашом.**

**2.8. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:**

**-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;**

**-запрашиваемая заявителем информация не относится к выдаче сведений из реестра муниципального имущества;**

**-подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги.**

**2.9. Услуга оказывается бесплатно.**

**2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

**2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:**

**- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;**

**- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;**

**- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.**

**2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:**

**- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;**

**- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.**

**Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.**

**Присутственные места оборудуются:**

**- стендами с информацией для заявителей об услуге;**

**- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;**

**- средствами оказания первой медицинской помощи.**

**Требования к местам для ожидания:**

**- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;**

**- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;**

**- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.**

**Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**

**- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;**

**- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.**

**Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.**

**Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.**

**Требования к местам приема заявителей:**

**Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;**

**- времени перерыва на обед.**

**Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.**

**Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.**

**Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.**

**В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.**

**Требования к оформлению входа в здание.**

**Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:**

**- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;**

**- режим работы;**

**- телефонный номер для справок.**

**2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

**возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого портала и регионального портала;**

**предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;**

**пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;**

**наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, региональном портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;**

**возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;**

**наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;**

**отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).**

**2.14. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.**

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

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

**3.1.1. Прием документов;**

**3.1.2. Рассмотрение документов;**

**3.1.3. Принятие решения;**

**3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;**

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в Приложении № 2 к данному административному регламенту.**

**3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.**

**3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  орган, оказывающий  услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.**

**Специалист по приему заявления, в ходе приема документов:**

**-устанавливает предмет обращения;**

**-устанавливает личность заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа удостоверяющего личность и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);**

**- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов**

**3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).**

**В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном между МФЦ и Администрацией.**

**Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.**

**При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.**

**3.3.3.  Запрос направляется через систему начальнику управления.**

**3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию города Оби Новосибирской области, регистрируется и направляется  начальнику управления через систему.**

**3.3.5. Начальник управления из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.**

**3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику управления запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.**

**3.4. Основанием начала  административной процедуры  рассмотрения документов является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.**

**3.4.2. Специалист, осуществляющий рассмотрение документов, сканирует полученные документы и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению, размещенному в системе.**

**При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.**

**3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.**

**3.4.4. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит выписку из реестра муниципального имущества.**

**3.4.5. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписку из реестра муниципального имущества специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет на согласование начальнику управления, откуда указанные документы передаются Главе или заместителю Главы на подпись.**

**3.4.6. Результатом административной процедуры проверки документов установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет  3 (три) рабочих дней.**

**3.5. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе или  заместителю главы.**

**Глава или  заместитель Главы  в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

**3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.**

**3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги, является подписание  выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.6.1. Ответственный специалист, обеспечивающий подписание выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении услуги  Главой или  заместителем Главы, в день подписания передает подписанную выписку из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию Администрации.**

**3.6.2. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляют заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.**

**3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.**

**3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме Заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.**

**3.8. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.**

**3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.**

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

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником управления.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

**По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением  Главы или заместителя главы.**

**По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.**

**4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

**Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

**Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.**

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

**5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:**

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

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;**

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

**5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:**

**- сотрудников Администрации - заместителю Главы;**

**-должностных лиц Администрации - Главе;**

**- Главы - Губернатору Новосибирской области.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

**2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;**

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

**5) личную подпись заявителя и дату.**

**5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации города Оби Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:**

**о местонахождении структурного подразделения Администрации города Оби Новосибирской области , предоставляющего услугу;**

**сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации города Оби Новосибирской области ;**

**о графике приема заявителей начальником управления оказывающего услугу, Главы  города Оби  и  заместителей Главы Администрации города Оби Новосибирской области,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;**

**о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;**

**о сроке рассмотрения жалобы;**

**о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).**

**При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.**

**5.5. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.**

**5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:**

**в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;**

**жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;**

**если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;**

**если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;**

**в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;**

**в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.**

**5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.**

**5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.**

**5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:**

**три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;**

**один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.**

**Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.**

**5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.**

**Приложение 1**

**к Административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче сведений из реестра**

**муниципального имущества**

**Образец**

**Главе города Оби**

**Новосибирской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. (наименование организации))**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(место регистрации (место нахождения))**

**телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу  выдать  сведения  из  реестра  муниципального  имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Приложение 1**

**к Административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**по выдаче сведений из реестра**

**муниципального имущества**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Прием документов** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение документов** |

|  |
| --- |
| **Принятие решения** |

|  |
| --- |
| **Выдача результата** |