Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Вятские Поляны

от 18.03.2021 № 401

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050B81232FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050B81231FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB087454B34762B10A761DA9261D09496FACD9zFVBG) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://www.admvpol.ru>;

в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Региональном портале (http://gosuslugi43.ru);

на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

на информационных стендах в администрации города Вятские Поляны, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Вятские Поляны Кировской области (далее - Администрация) в лице Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны (далее - Управление).

2.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 настоящего административного регламента);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0E735BEC4277A0527919B1391D16556DADzDV0G) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050B81635FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656F3C54707CD8BC04B2A21AB30D08CC4CE3077256A61232EB5D7B1EzAV7G) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3](#P43) настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656F3C54707CD8BC04B2A21AB30D08CC4CE3077256A61232EB5D7B1EzAV7G) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения;

выдача документов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном информационном сайте Администрации включает:

формирование перечня объектовимущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

утверждение сформированного перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

публикацию перечня объектовимущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном информационном сайте администрации.

3.1.1.1. Перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами Администрации ежеквартально с целью актуализации сведений.

Сведения об объекте имущества должны включать в себя:

наименование объекта недвижимости;

адрес (местоположение) объекта недвижимости;

площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.1.2. Сформированный перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, передается заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности, для рассмотрения и согласования.

По итогам рассмотрения перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности, согласовывает сформированный перечень либо возвращает его специалистам администрации на доработку с учетом замечаний и предложений.

Согласованный заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности, перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, утверждается начальником Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны.

3.1.1.3. Утвержденный администрацией перечень объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально размещается специалистами Администрации на официальном информационном сайте Администрацииwww.admvpol.ru.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном информационном сайте Администрацииwww.admvpol.ru.

3.1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#Par243) от заявителя согласно приложению № 1.

Заявление представляется на бумажном носителе или в электронном виде по электронной почте администрации.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при направлении заявителем заявления почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются специалистами Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются главе муниципального образования городского округа города Вятские Поляны либо заместителю главы города, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.1.2.3. Главамуниципального образования городского округа города Вятские Поляны либо заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику Управления, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.2.4. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 10 календарных дней с момента получения заявления ответственным исполнителем.

3.1.2.5. Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.1.2.6. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание и направление заявителю ответа в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки ответа.

Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля, устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего,**

**а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB087454B34762B10A761DA9261D09496FACD9zFVBG) Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB087950B34762B10A761DA9261D09496FACD9zFVBG) Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050BB1637FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P263), [5.1.3](#P265), [5.1.4](#P266), [5.1.6](#P268), [5.1.8](#P270) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Управление, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего Управление, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя Управления заместителем главы Администрации.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Информация, указанная в [разделе 5](#P255) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования городского округа города Вятские Поляны

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

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный

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

телефон (для физических лиц); полное

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

наименование юридического лица

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

с указанием организационно-правовой

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

формы, почтовый и юридический адреса,

контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Выбор способа направления ответа заявителю: | |
| Способ направления ответа заявителю | Отметить |
| Направление ответа почтовым отправлением |  |
| Направление ответа в форме электронного документа по электронной почте |  |
| Личное обращение заявителя |  |

Заявитель:

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

(подпись) (Ф.И.О. полностью - для физического лица, Ф.И.О., должность

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

представителя юридического лица, реквизиты документа,

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

удостоверяющего полномочия представителя, -

для юридического лица)

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОСЕЛЕНИЯ)МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

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

│ Формирование ответственными специалистами администрации перечня │

│ объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной │

│собственности и предназначенных для сдачи в аренду │

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

│

┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

│ Утверждение главой администрации перечня объектов недвижимого │

│ имущества, находящихся в муниципальной собственности, │

│ и предназначенных для сдачи в аренду │

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

│ │

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления │ │ Размещение информации об объектах │

│ на предоставление муниципальной │ │недвижимого имущества, находящихся │

│ услуги │ │ в муниципальной собственности │

└─────────────────┬─────────────────┘ │ и предназначенных │

│ │для сдачи в аренду, на официальном │

┌─────────────────┴─────────────────┐ │ информационном сайте администрации│

│ Направление заявителю │ │ │

│ сформированного перечня объектов │ └───────────────────────────────────┘

│недвижимого имущества, находящихся │

│ в муниципальной собственности, │

│ и предназначенных │

│ для сдачи в аренду │

└───────────────────────────────────┘