|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

# «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду»

**I. Общие положения**

# Предмет регулирования административного регламента

#  1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду».

# 2. Регламент разработан:

#  - в целях повышения качества исполнения и доступности информации о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Услуга);

#  - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий управления имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области по предоставлению информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (далее - предоставление информации).

# Круг заявителей

 3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

#

# Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей..

 5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

 6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) (далее – сеть «Интернет»).

# II. Стандарт предоставления Услуги

# Наименование Услуги

 7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду».

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

 8. Услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления – управлением имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

 9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

# Результат предоставления Услуги

 10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду» результатами предоставления Услуги являются:

а) письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) письменный ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 11. Результат предоставления Услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством электронной почты.

# Срок предоставления Услуги

 12. Максимальный срок предоставления Услуги.

 12.1. При предоставлении ответа, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней.

 12.2. При предоставлении ответа об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней.

# Правовые основания для предоставления Услуги

 13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановление администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20.03.2023г. № 242 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»;

- Решение Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 23.03.2023г. № 262 «Об утверждении положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»;

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить:

14.1 Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного образа документа на электронную почту;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления электронной почтой документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя представляется в форме электронного образа документа.

 14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действует от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;

В случае направления заявления электронной почтой документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя представляется в форме электронного образа документа.

 15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

 16. Предоставление заявителем документов, а также заявление о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, путем направления почтового отправления.

 17. При предоставлении Услуги 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 Услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&dst=43&field=134&date=11.11.2022) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

 18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

 18.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

 18.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

 18.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

 19. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления или на указанную заявителем электронную почту.

 20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

 21. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

 22. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с законодательством;

 - необходимость использования имущества для исполнения органами местного самоуправления (муниципальными учреждениями) муниципальных функций или предоставления ими муниципальных услуг;

 - необходимость использования имущества в уставной деятельности муниципального унитарного предприятия (в том числе казенного) или учреждения, за которым закреплено имущество;

 - заявитель отозвал заявление на предоставление Услуги.

# Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Услуги**

 24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

 25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет не более 15 минут.

# Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

 26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга

 27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

# Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

 б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

# Иные требования к предоставлению Услуги

 29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством электронной почтой.

 30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных образов документов посредством электронной почтой.

 В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на электронной почте посредством сети «Интернет», заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием формы согласно приложения № 1.

 Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

 Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю на указанную им электронную почту в форме электронного образа документа.

 В случае направления заявления посредством Почтой России результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

 31. Электронные образы документов представляются в следующих форматах:

 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

 в) xls, xlsx - для документов, содержащих расчеты;

 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

 Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 Электронные образы документов должны обеспечивать:

 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

 32. При обращении за предоставлением информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в **аренду»** Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей, в отношении которого обращается заявитель, следующему кругу заявителей:

32.1. физическое лицо;

 32.2. юридическое лицо;

 32.3. индивидуальный предприниматель;

 32.4. представитель заявителя.

 33. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

 34. Единый сценарий административных процедур и административных действий приведено в пунктах 39-44 настоящего административного регламента.

 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

 34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 35. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 35.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

 35.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

 35.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 35 настоящего Административного регламента.

**Профилирование заявителя**

36. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

38. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

# Единый сценарий предоставления Услуги

 39. Максимальный срок предоставления варианта.

 40. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) письменный ответ, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) письменный ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, предназначенных для сдачи в аренду, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

 41. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего административного регламента.

 42. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

 а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов;

в) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

г) предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

 43. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

 44. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном режиме) не предусмотрено.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления Услуги**

 45. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Уполномоченный орган, путем направления почтового отправления.

 46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить, содержится в пункте 14 настоящего административного регламента.

 47. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

 Межведомственные запросы формируются автоматически.

 48. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

 а) в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством электронной почтой;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

 49. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

 50. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

 51. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, электронной почтой, путем направления почтового отправления.

 52. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

 53. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

54. Направление межведомственных информационных запросов осуществляется автоматически.

**Приостановление предоставления Услуги**

 55. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

 56. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом при положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

 а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным;

 57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

 58. Результат предоставления Услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, лично в Уполномоченном органе, путем направления почтового отправления.

 59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

60. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ**

61. Возможность предоставления Услуги посредством МФЦ отсутствует.

#

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

 62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

 63. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

# 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 Услуги

 64. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

 65. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

 66. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 67. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

# Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

 68. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 69. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги,

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 70. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

 71. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

 72. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

 73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (www.yagodnoeadm.ru), на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

 74. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта администрации Ягоднинского муниципального органа Магаданской области (www.yagodnoeadm.ru) в сети «Интернет».

 Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилое помещение, здание (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» предназначенных для сдачи в аренду»

# Перечень признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1.Физическое лицо.1. Юридическое лицо.
2. Индивидуальный предприниматель.
3. Представитель заявителя
 |
| 2. Кто обращается за услугой?(вопрос только для очного приема) | 1. Заявитель обратился лично2. Обратился представитель заявителя |
| 3. Выберите имущества, в отношении которого запрашиваетсяинформация | 1. Недвижимое имущество |