**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «09» января 2019 года № 09**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 15.11.2017 года № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 15.11.2017 года № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» предназначенных для сдачи в аренду» изменения согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа - Т.Л. Толкачеву.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 15.11.2017 года № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» предназначенных для сдачи в аренду»  от «09» января 2019 г. № 09 |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 15.11.2017 ГОДА № 938

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» предназначенных для сдачи в аренду» (далее Административный регламент) утвержденный указанным постановлением следующие изменения:

1. Пункт 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ» предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ягоднинского городского округа. Административные процедуры выполняют муниципальные служащие муниципального образования «Ягоднинский городской округ» – специалисты Комитета (далее - специалисты Комитета).

Муниципальная услуга, через многофункциональный центр не предоставляется.».

2. Подпункт 3 пункта 2.4 Административного регламента исключить.

1. Абзац 4 подпункта 2 пункта 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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:

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

б) 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;

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

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

3. Подпункт 1 пункта 2.14.1 Административного регламента исключить.

4. Подпункт 1 пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;».

5. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие).  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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=C84F5BD7C8AD8DB8DD6F7C94E19CDCABB3F9DCD265DEB0BB42F694EA80EBA0F75EF3CB47A81B0D74pD76F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).  5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.  5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами. 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=825310355FEEBAF8792655A9716D210FC9F2371F1DFB4E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F53CXCBCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.  5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  5.2.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами. 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=71EDB3334BC1BBDB259E15D283A4E66C40883CE625A73D7D064F0D3E46CF3B00DF65BBB9DA7FEA8BfDCCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  5.2.10. 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 абзацем 4 подпункта 2 пункта 2.6. Административного регламента. 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=56907015DE1EDF4482654AD0597140854A6197883BF7AEEDC0B4123DFBCFDB7EDF7BBE4ADABE67AF5A711BA26E38CA9B3E06D2427BCF75BDC9h4B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.  5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3.3. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;  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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.  5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета, принимает одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#Par21) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.4.](#Par21)2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.4.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.4.](#Par21)2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.   |  | | --- | | 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#Par11) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.». | |  | |  | |
|  |