|  |
| --- |
| **Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13.11.2013 года № 2917** |
| *«О внесении изменений в Административный регламент* *по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации* *об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных* *для сдачи в аренду»* |
|  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 24 ноября 2010г. № 783 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду» следующие и изменения:

1) По тексту административного регламента слова «официальном интернет – портале администрации Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «официальном сайте городского округа», слова «www.v-salda.su» заменить словами «www.v-salda.ru».

2) В абзаце пятом пункта 16 административного регламента слово «тридцати» заменить словом «пятнадцати».

3) Изложить главы 4, 5 в новой редакции:

**«Глава IV. Формы контроля**

 **за исполнением административного регламента**

26. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 30. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Специалисты Комитета несут ответственность за:

 соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации;

 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 соблюдение порядка выдачи документов;

 хранение документов.

 Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

**Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

31. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

35. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

36. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

39. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cchujkov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CK5TH5N7T%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_26%2009%202012.docx#Par50) 38 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

41. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приёме 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 её регистрации.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

48. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуг определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте городского округа;

при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи;

путем использования электронной связи.

51. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа Бугаевскую Т.Г.

|  |
| --- |
|  |
| Глава администрациигородского округа | И.В. Оленёв  |