

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2022

437-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьями 6, 27, 30](#) Устава Асбестовского городского округа, постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна», администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 28.05.2014 № 351-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в казне Асбестовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Специалистам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа руководствоваться в своей работе Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Настоящее Постановление опубликовать в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании

в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В. Великанову.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между администрацией Асбестовского городского округа в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел) и лицами, указанными в **пункте 3** настоящего Административного регламента, в связи с реализацией их права на получение муниципальной услуги.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители) или их уполномоченные представители при предъявлении ими документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со **статьями 185, 185.1** Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины:

реестр свободных объектов - сводный перечень объектов, свободных от прав третьих лиц, предназначенных для сдачи в аренду, с указанием объектов, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным организациям (далее - реестр свободных объектов), размещенный на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный сайт Асбестовского городского округа) (<http://asbestadm.ru/>, «Главная» – «Имущественная поддержка МСП» – «НПА»);

перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, - перечень объектов недвижимого имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный правовым актом администрации Асбестовского городского округа, опубликованный на Официальном сайте Асбестовского городского округа;

перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным организациям, - перечень объектов недвижимого имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный правовым актом администрации Асбестовского городского округа, опубликованный на Официальном сайте

Асбестовского городского округа.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в Отделе;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), может быть направлен по почте в адрес Отдела.

Также запрос может быть подан в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, графике приема документов, справочных телефонах, почтовом адресе, а также адресах электронной почты Отдела, филиалов многофункционального центра размещена на Официальном сайте Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>), на **Едином портале**;

на информационном стенде, установленном у кабинета, в котором размещается Отдел;

на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc66.ru).

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела на личном приеме, по телефону или при письменном обращении (в том числе по электронной почте);

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru), в реестре государственных муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на **Едином портале**;

посредством размещения информации на информационном стенде Отдела, установленном в здании администрации Асбестовского городского округа.

На странице Официального сайта Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>), «Главная» – «Муниципальные услуги 210-ФЗ» – «Реестр муниципальных услуг») размещается следующая информация:

копия постановления администрации Асбестовского городского округа об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

бланк запроса и образец заполнения бланка запроса.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в устной форме по телефону или на личном приеме.

Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в Отдел.

При наличии доступа к автоматизированной информационной системе предоставления муниципальных услуг, используемой Отделом, сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в автоматизированной

информационной системе предоставления муниципальных услуг, относящуюся к запросу этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица и регистрационный номер запроса.

8. В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги оно рассматривается специалистами Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае поступления обращения по электронной почте оно также рассматривается специалистами Отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо заявителю подписывает начальник Отдела.

При подаче запроса в электронном виде через **Единый портал** информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Асбестовского городского округа, в лице Отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

многофункциональный центр и его филиалы;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации частной формы собственности и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевод документов.

11. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, или уведомление заявителя об отсутствии информации об объектах, сведения о которых были запрошены.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (по выбору заявителя) в течение трех рабочих дней со дня его подготовки, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на странице Официального сайте Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на **Едином портале**.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в **таблице 1**.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1. Запрос	Подлинник	Заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. На Едином портале запрос формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму. При подаче по почте запрос направляется без приложения документов. Допускается подача запроса, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой запроса
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) из числа следующих	-	Предъявляется только при подаче запроса на личном приеме
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или копия, удостоверенная нотариально	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)		
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание		Для лиц без гражданства
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	-	Представляется только при подаче запроса представителем заявителя на личном приеме

доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*	Подлинник	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность в простой письменной форме		
нотариально удостоверенная доверенность*	Подлинник	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Для представителя заявителя - юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

В соответствии с **пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей:

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 муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов администрации Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в **пункте 18** настоящего Административного регламента.

18. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме запроса являются следующие факты:

в запросе не заполнены обязательные для заполнения поля;

в представленном запросе не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой запроса;

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение

документов лицом, исправления и (или) приписки;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в **пункте 15** настоящего Административного регламента;

запрос подан не уполномоченным на подачу запроса лицом (в случае подачи запроса представителем заявителя);

заявитель обратился с запросом в не приемное время (в случае личного обращения заявителя в Отдел).

При поступлении запроса по почте отказ в его приеме осуществляется только в случае, если в запросе не заполнены обязательные для заполнения поля.

19. В случае подачи запроса через **Единый портал** основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в **таблице 2**.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Запрос, поступивший на бумажном носителе, регистрируется специалистами отдела организационно-контрольной работы Отдела или многофункционального центра в системе документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос, в день его поступления.

Запрос, поданный через **Единый портал**, регистрирует специалист отдела организационно-контрольной работы Отдела, к обязанностям которого относится регистрация данных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса составляет не более 15 минут.

26. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

27. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

1) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

29. Заявитель может подать запрос в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, через **Единый портал**.

Критерии определения видов **электронной подписи** установлены **Правилами** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача запроса в электронном виде через **Единый портал** доступна заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявителю в раздел «Личный кабинет» на **Едином портале** направляется уведомление о приеме и регистрации запроса, о результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя направляется ему на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде по электронной почте подписанным усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного на его подписание должностного лица.

При подаче запроса через **Единый портал** документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги, направляется в виде электронного документа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному заявителем при регистрации на Едином портале.

30. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Асбестовского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Раздел 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, в многофункциональных центрах

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса;

подготовка и направление заявителю ответа с результатом предоставления муниципальной услуги.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в **главе 4** настоящего раздела.

Глава 2. Прием запроса

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в **пункте 15** настоящего Административного регламента, в Отдел или многофункциональный центр (далее - организации, принимающие запросы).

Заявитель или его представитель представляет документы в Отдел или многофункциональный центр на личном приеме или направляет запрос по почте в адрес Отдела. Также заявитель может подать запрос в электронном виде через **Единый портал**.

34. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист Департамента, а также в случае подачи документов через многофункциональный центр - специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 18** Административного регламента;

2) в случае необходимости помогает заявителю оформить запрос;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос в автоматизированной системе регистрации обращений организации, принявшей запрос;

5) выдает заявителю расписку в приеме запроса, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата его приема и регистрационный номер запроса.

При приеме документов в филиале многофункционального центра в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, выполняет действия, перечисленные в настоящем пункте, а также:

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

передает документы в Отдел в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

35. При наличии оснований, перечисленных в **пункте 18** настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей запрос, отказывает заявителю в приеме запроса.

В случае отказа в приеме запроса на личном приеме специалист организации, принимающей запрос, осуществляет следующие действия:

возвращает документ заявителю и разъясняет причины отказа в его приеме;

разъясняет право заявителя на повторную подачу запроса после устранения выявленных недостатков;

копирует запрос (при наличии замечаний к запросу);

распечатывает бланк уведомления об отказе в приеме запроса в двух экземплярах (форма уведомления приведена в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту), в котором заполняет данные о заявителе, указывает наименование своей должности, фамилию и инициалы;

вносит запись об отказе в приеме запроса в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

При оформлении уведомления об отказе в приеме запроса специалист организации, принимающей запрос, предлагает заявителю ознакомиться с основаниями в приеме запроса, а также сделать на бланке уведомления запись о том, что ему разъяснены основания для отказа в приеме запроса, о своем согласии или несогласии с указанными основаниями для отказа, поставить дату и подпись. Если заявитель отказался подписывать бланк уведомления, об этом делается отметка на экземпляре уведомления, вручаемом заявителю, а также на экземпляре уведомления, остающемся в организации, принимающей запрос.

Уведомлению об отказе в приеме запроса присваивается номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации случаев отказа в приеме документов.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю (представителю заявителя), второй остается в Отделе или многофункциональном центре.

36. При наличии перечисленных в **пункте 18** настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме поступившего по почте запроса специалист Отдела готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

Если поступивший по почте запрос не содержит обратного почтового адреса или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на такой запрос не дается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, направленного по почте, специалист организации, принимающей запрос, в день его получения присваивает запросу входящий регистрационный номер (индекс) и вносит сведения о нем в автоматизированную систему документационного обеспечения управления.

37. Для подачи запроса через **Единый портал** заявителю следует:

выполнить вход на **Единый портал**, используя учетную запись со статусом

«Подтвержденная», а также полученные в ходе регистрации личный пароль и логин, в разделе «Выберите регион» выбрать значение «Выбрать вручную», после чего указать «Свердловская область» и нажать кнопку «Сохранить», после этого перейти в раздел «Личный кабинет» на Едином портале;

выбрать в разделе «Личный кабинет» на **Едином портале**: «Услуги», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация Асбестовского городского округа», «Территориальные органы и подведомственные организации», "Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа»;

из списка предоставляемых Отделом услуг выбрать услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и нажать кнопку «Получить услугу»;

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на **Едином портале**.

После заполнения формы запроса заявитель должен подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявление, поданное через **Единый портал**, автоматически подписывается простой **электронной подписью** заявителя.

Специалист Отдела, к обязанностям которого относится регистрация запросов, поступивших через **Единый портал**, регистрирует запрос. Запрос, поданный через Единый портал, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель получает в разделе «Личный кабинет» на **Едином портале** уведомление о приеме и регистрации запроса.

В случае подачи запроса через **Единый портал** расписка в получении документов заявителю не выдается.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса или отказ в приеме запроса.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный запросу в автоматизированной системе документационного обеспечения управления, или уведомление об отказе в приеме запроса.

Глава 3. Подготовка и направление заявителю ответа с результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.

42. После регистрации запрос направляется специалисту Отдела для подготовки ответа заявителю.

Специалист Отдела проверяет наличие информации об объектах недвижимого имущества, сведения о которых были запрошены заявителем.

43. При наличии запрашиваемой информации специалист Отдела готовит письмо, в котором содержатся следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

адрес (местоположение объекта недвижимого имущества);

общая площадь объекта недвижимого имущества;

характеристика объекта недвижимого имущества;

порядок формирования арендной платы и (или) цены права на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества;

сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

сведения о включении объекта недвижимого имущества в муниципальную программу;
сведения о способах получения объекта недвижимого имущества в аренду.

44. При отсутствии запрашиваемой информации специалист Отдела готовит проект письма об отсутствии информации об объектах, сведения о которых были запрошены.

Письмо с результатом предоставления муниципальной услуги подписывает начальник Отдела.

45. В случае подачи запроса в электронной форме через **Единый портал** ответ заявителю направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня подписания письма, ответ при этом заверяется **электронной подписью** начальника Отдела.

46. Если при подаче запроса заявитель выбрал в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, его получение в виде почтового отправления, специалист организации, получившей запрос, оформляет письмо и направляет его заявителю по почте.

Срок отправки письма с результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня его подготовки, но не более 30 дней со дня регистрации запроса.

Кроме того, в письме с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Асбестовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, размещены на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>, «Главная» – «Имущественная поддержка МСП» – «НПА»);

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

48. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, или письма об отсутствии информации об объектах, сведения о которых были запрошены.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный письму с результатом предоставления муниципальной услуги, или подписание письма в электронной форме **электронной подписью**.

Глава 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

50. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в письме с результатом предоставления муниципальной услуги или обращения заявителя по данному поводу специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) вносит в письмо с результатом предоставления муниципальной услуги исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленное письмо с результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в письме

с результатом предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

53. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами отдела административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе исполнения административных процедур устанавливается приказом начальника Отдела и включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
требования к порядку осуществления контроля и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. Специалисты Отдела, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных **разделом 3** настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов и руководителей подразделений Отдела за решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Отделе информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Отдел обязан предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые

(осуществленные) Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном **статьей 11.1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

58. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме - в Отдел, Отдел организационного и документационного обеспечения администрации Асбестовского городского округа, многофункциональный центр на личном приеме или по почте;

в электронной форме - Единого портала (**gosuslugi.ru**), а также портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (**do.gosuslugi.ru**).

Жалоба подается на имя:

Главы Асбестовского городского округа - при обжаловании решений и действий (бездействия) первого заместителя Главы администрации Асбестовского городского округа, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

первого заместителя Главы администрации Асбестовского городского округа - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Отдела - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

59. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на **Едином портале** в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования»;

на странице **Официального сайта** Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте **Официального сайта** Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>).

60. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 13 декабря 2018 года № 626-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

61. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на **Едином портале**, на официальном сайте Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Администрация Асбестовского городского округа

Отдел по управлению
муниципальным имуществом

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица*	
Юридический адрес**	
Фактический адрес**	
Почтовый адрес*	
Номера контактных телефонов*	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящемся (находящихся) в собственности Асбестовского городского округа и предназначенном (предназначенных) для сдачи в аренду, расположенном (расположенных) по адресу (адресам):

(указать адрес объекта недвижимого имущества, информация о котором запрашивается: населенный пункт, улица, номер дома или административный район, площадь объекта, кадастровый номер объекта*)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:

почтовое отправление _____

по электронной почте _____

(наименование должности**)

(подпись*)

(инициалы, фамилия*)

(дата*)

*Поля, обязательные для заполнения.

** Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме запроса

УВЕДОМЛЕНИЕ

(наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляется в том, что ему отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» по следующим основаниям:

в запросе не заполнены обязательные для заполнения поля _____;
(указать нарушения)

в представленном запросе не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой запроса _____;
(указать нарушения)

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать документы)

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на то лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать документы)

не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги _____;
(указать документы)

запрос подан не уполномоченным на подачу запроса лицом (в случае подачи запроса представителем заявителя) _____;
(указать нарушения)

заявитель обратился с запросом в не приемное время (в случае личного обращения заявителя в Отдел) _____;
(указать время)

о чем мной, _____
(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста организации, принимающей запросы),

«__» _____ 20__ года подготовлено настоящее уведомление и внесена запись

в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов под номером _____.

Уведомление выдал: _____
(полное наименование должности, фамилия, инициалы специалиста, выдавшего уведомление)

(подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

С отказом (указать: согласен/не согласен) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя или его представителя)

(подпись)