|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 15 июля 2021 года № 789

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
город Шахунья Нижегородской области от 28.05.2015 № 653 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области
**п о с т а н о в л я е т :**

1. В постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28.05.2015 № 653 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями, внесенными постановлениями от 03.08.2016 № 884, от 14.09.2016
№ 1117, от 20.01.2017 № 64) (далее по тексту - Административный регламент) внести прилагаемые изменения.
2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 15.07.2021 г. № 789

1. Пункт 1.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление).

Почтовый адрес: Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб.
№ 71;

Режим работы Управления:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00-16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Специалист Управления осуществляет прием и консультацию заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги, в каб. № 71.;

- Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья (далее – ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья).

Почтовый адрес МФЦ: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Режим работы ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00;

Четверг: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 13.30;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- территориально обособленными структурными подразделениями отдела государственного бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья в р.п. Вахтан и р.п. Сява (далее – ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья).

Почтовый адрес ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Нижегородская область, г.Шахунья, р.п. Сява ул. Кирова д. 23

Режим работы ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 17.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье – выходной день.»

1. По тексту административного регламента слова «МФЦ» заменить на слова «ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья, ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья».
2. По тексту административного регламента слова «Комитет» заменить на слова «Управление»
3. Раздел V. «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ» изложить в следующей редакции

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья, ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья либо в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются первому заместителю главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Жалобы на действия (бездействие) работника ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья, ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья подаются директору ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья. Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья подаются в Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г. Шахунья, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 5.2](#Par9) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.