МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | » | 03 | 20 | 18 | г. |  | № | 1983 |

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 06.04.2015

№ 2318 «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 05.07.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Администрации города от 29.04.2014 № 1101 «Об утверждении плана мероприятий по передаче муниципальных услуг на исполнение в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»:

1. Внести в постановление Администрации города от 06.04.2015 № 2318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями от 16.08.2016 № 6162, 26.10.2016 № 7938) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципа-льной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях:

1.1. Повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению имуществом (далее – комитет) по запросу заявителя.

1.2. Повышения прозрачности деятельности комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

1.3. Установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.4. Повышения результативности деятельности комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальных услуг.

1.5. Минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

3. Уполномоченным органом,предоставляющим муниципальную услугу, являетсякомитет по управлению имуществом.

Местонахождение комитета по управлению имуществом:

628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проезд Восход, дом 4, 5 этаж, кабинеты 507, 510.

Приемная: телефон 52-83-00, факс 52-80-21.

Телефоны для справок: 52-83-20, 52-83-25, 52-80-23.

Адрес электронной почты: kimi@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: http://admsurgut.ru/rubric/21514/O-komitete.

Адреса электронной почты должностных лиц: emelyanova@admsurgut.ru, golubenko@admsurgut.ru, Savchin\_md@admsurgut.ru.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом
в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, четверг: с 15.00 до 16.00;

вторник, среда, пятница – прием не ведется.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг города Сургута (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru

График работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00, без перерыва;

суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва;

воскресенье: выходной.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципа-льной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15-и минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный органобращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15-и календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные
в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

- сведения о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись
к специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципа-льной услуги, уполномоченный органв срок, не превышающий
пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предостав- ления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел обеспечения использования муниципального имущества комитета по управлению имуществом.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться
в МФЦ*.*

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для полу- чения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государст- венные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города от 24.02.2011 №  844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направ- ление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду), с указанием их наименования, площади и адреса (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном портале Администрации города в разделе комитета по управлению имуществом, во вкладке «Имущество».

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ- ствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Феде- рации», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конку- ренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст.3434; «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31; ст.4006, «Парламентская газета», № 99 – 101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст.776; «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009,);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», № 25, 19.02.2008; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14 – 31.12.2007, № 12 (часть 1), ст.1965);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон от 11.06.2010 № 102-оз) («Новости Югры», 13.07.2010, № 107; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01 – 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст.461);

- Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденным решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД (газета «Сургутские ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 № 604-IVДГ (газета «Сургутские ведомости» от 17.10.2009 № 40);

- постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844
«Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (газета «Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регла-ментов предоставления муниципальных услуг» (газета «Сургутские Ведомости» 26.03.2011 № 11);

- распоряжением Администрации города от 08.09.2015 г.№ 2174 «Об утверждении положения о комитете по управлению имуществом Администрации города»;

- настоящим административным регламентом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду (далее соответственно – заявление, заявление о предостав-лении муниципальной услуги);

- копию документа, удостоверяющего личность.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной
в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста комитета по управлению имуществом;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном портале, Едином и региональном порталах.

9. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю способом, указанным им в заявлении, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления.

10. Уполномоченный органне вправе 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, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

12. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципа-льной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-и минут.

15. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регист- рации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в книге регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регист- рации заявленийв течение 15-и минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регист- рации заявлений в течение одного рабочего дня дней с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии
с регламентом работы МФЦ.

16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожа-рной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципа-льной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, залах обслуживания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заяви- телей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 раздела I настоящего административного регламента.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном портале, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме,
 в том числе посредством Единого или регионального порталов.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления, а также получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения инфор-мации на Едином и региональном порталах не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администрати-вных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры: прием и регист-рация заявления о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

- 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела обеспе- чения использования муниципального имущества при личном обращении;

- один рабочий день с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента представления заявления
в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о реги-страции.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

3. Основанием для начала административной процедуры: подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление к специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является председатель комитета по управлению имуществом либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

- должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры
трех рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является документ, подписанный председателем комитета по управлению имуществом либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте и в книге регистрации заявлений по муниципальной услуге.

Административная процедура в электронном виде не осуществляется.

4. Основанием для начала административной процедуры: направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги, является поступ- ление к специалисту отдела обеспечения использования муниципального имущества, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела обеспе- чения использования муниципального имущества.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципа-льной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 4 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры трех рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному
в заявлении;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

 Если заявителем в заявлении указан способ получения документа – лично
в МФЦ, специалист отдела обеспечения использования муниципального имущества*,* ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предостав-ления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в книге регистрации заявлений по муниципальной услуге;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – отображение в электронном документообороте, отметка в книге регистрации заявлений по муниципальной услуге;

- в случае направления документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения, отметка в книги регистрации заявлений по муниципа-льной услуге;

- в случае направления документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала *–* прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ в отношении сотрудников учреждения и председателем комитета по управлению имуществом, либо лицом его замещающим, начальником отдела обеспечения использования муниципального имущества в отношении специа-листов отдела.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением председателя комитета по управлению имуществом либо лица, его замещающего.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником обеспечения использования муниципального имущества ежеквартально.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения председателем комитета по управлению имуществом либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должно-стных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

8. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предостав- ления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправ- лений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) органа, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия
(бездействие) которого обжалуются.

3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица и индивидуального предпринимателя, 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.

3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

3.4. 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.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и индивидуальных предпринима- телей).

4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномо- ченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.3. 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком приема документов
для предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством элект- ронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#P195) раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Феде- рации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#P205) раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

10.1. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

10.2. Требования представления заявителем документов, не предусмот- ренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предо-ставления муниципальной услуги.

10.3. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

10.4. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания
отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.5. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.6. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно-вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанной информации и предоставленных документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган
в соответствии с [пунктом 9](#P207) раздела V настоящего регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного
статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномо- ченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

14.1. Оснащение мест приема жалоб.

14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах.

14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе
по телефону, электронной почте, при личном приеме.

14.4. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня
ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования
заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный
на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо
об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

18.5. Принятое по жалобе решение.

18.6. В случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецен-зурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

22.1. Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

22.2. В письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( для граждан – фамилия, имя, отчество)

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

 (для юридических лиц – полое наименование)

почтовый адрес заявителя:

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

 адрес, местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования)и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ

 лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган)

 посредством почтовой связи

 путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия

представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать (для юридических лиц)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги\*

Подготовка документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

\* Примечание: указанная процедура может быть осуществлена в электронном виде.