Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2018 г. N 1443

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 25.01.2022 N 135) |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P44) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение N 1).

2. Отменить:

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2010 N 1713 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 14.01.2014 N 43 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2010 N 1713 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.11.2017 N 2027 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2010 N 1713 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Андросова Е.В.) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (Пикалова И.С.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Кoнтроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

ЗАТО г. Железногорск

И.Г.КУКСИН

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 27 июля 2018 г. N 1443

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 25.01.2022 N 135) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" |
| 1.2. Круг заявителей | Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:- в Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" (далее - Учреждение).Информация о месте нахождении Учреждения:662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а.График работы Учреждения.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.Часы приема заявителей:понедельник 13.30 ч. - 17.00 ч.;вторник 08.30 ч. - 12.00 ч.;среда 13.30 ч. - 17.00 ч.;четверг 08.30 ч. - 12.00 ч.;Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-13-02 (начальник отдела аренды муниципального имущества);8 (3919) 76-13-04 (отдел аренды муниципального имущества);факс 76-65-01;e-mail: info@zem.k26.ru.Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения;- в устной форме по вышеуказанным телефонам в часы работы Учреждения;- на личном приеме специалистами Учреждения в часы работы Учреждения;- посредством электронной почты: info@zem.k26.ru;- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru.- на информационных стендах, расположенных по адресу: 662970, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48а.Заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Администрация - орган местного самоуправления ЗАТО Железногорск, предоставляющий муниципальную услугу.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Учреждение.Почтовый адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48аГрафик работы Учреждения:График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.Часы приема заявителей:понедельник 13.30 ч. - 17.00 ч.;вторник 08.30 ч. - 12.00 ч.;среда 13.30 ч. - 17.00 ч.;четверг 08.30 ч. - 12.00 ч.Справочные телефоны Учреждения:8 (3919) 76-65-02 (директор Учреждения);8 (3919) 76-13-02 (начальник отдела аренды муниципального имущества);8 (3919) 76-13-04 (отдел аренды муниципального имущества);факс 76-65-01;e-mail: info@zem.k26.ru.2.2.3. Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.Почтовый адрес: 660125, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.Телефон: 8 (391) 222-04-70.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение МФЦ в г. Железногорске.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.График (режим) работы:понедельник с 8.00 до 18.00;вторник с 08.00 до 18.00;среда с 08.00 до 20.00;четверг с 08.00 до 18.00;пятница с 08.00 до 18.00;суббота с 08.00 до 17.00;воскресенье - выходной.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ также может быть получена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет www.24mfc.ru.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации);- уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения Учреждением письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги.В случае подачи заявления о предоставлении информации через МФЦ вышеуказанный срок исчисляется с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в форме устного запроса по телефонам Учреждения, указанным в [разделе 2.2.2](#P90) настоящего регламента или на личном приеме специалистами Учреждения в часы работы Учреждения, указанные в [разделе 2.2.2](#P90) регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в течение 30 минут.Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю этих документов или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19.02.2009, N 8);Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.08.2009 N 62-409Р "Об утверждении Положения о сдаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне закрытого административно-территориального образования город Железногорск Красноярского края" ("Город и горожане", N 69, 03.09.2009) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для получения информации в письменной форме или в электронном виде по адресу электронной почты, заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме и образцу в соответствии с приложениями Б1, Б2, Б3 к настоящему регламенту.Заявление на предоставление муниципальной услуги подается Заявителем по выбору:- лично на бумажном носителе в Учреждение или Администрацию или через МФЦ;- посредством почтовой связи или электронной почты в Учреждение или Администрацию;- в форме устного запроса по телефонам Учреждения, указанным в [п. 2.2.2](#P90) настоящего регламента или на приеме специалистами Учреждения в часы работы Учреждения, указанные в [разделе 2.2.2](#P90) регламента |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется |
| Запрещается требовать от Заявителя | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [пункте 2.9](#P162) настоящего регламента;- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема заявителей Учреждением, Администрацией и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [подразделе 2.2](#P82) настоящего регламента, в порядке очереди.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае предоставления муниципальной услуги по устному запросу заявителя по телефонам Учреждения, или на личном приеме специалистами Учреждения - не более 30 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление, указанное в [п. 2.6](#P143) регламента, подается или направляется заявителем по его выбору в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение или в Администрацию.В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Учреждение через МФЦ.Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.В случае поступления запроса, направленного в электронной форме в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, указанном в [пункте 1.3](#P51) регламента.Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.Требования к местам приема заявителей:- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются письменными и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами;- рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в коридоре здания Учреждения;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для заполнения запросов.Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией и методическими материалами о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.На информационных стендах, размещаемых в помещении Учреждения, содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.На официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru содержится следующая информация:- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- образец заполнения заявления;- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности муниципальной услуги являются:- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенной:- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края": http://gosuslugi.krskstate.ru;- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения необходимой информации и получения результатов предоставления муниципальной услуги в форме устного запроса по телефонам Учреждения или на личном приеме специалистами Учреждения, а также посредством почтовых отправлений и в электронной форме без взаимодействия заявителя со специалистами Учреждения.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.МФЦ:- осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;- направляет принятые от заявителей заявления для регистрации в Учреждение в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Учреждение не реже 1 (одного) раза в неделю.В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Учреждение.В целях получения муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) заявителю обеспечивается:1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.Форму заявления заявитель может получить в электронном виде:- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru;- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе "Муниципальные услуги и регламенты" |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ |
| 3.1. Описание административной процедуры N 1 "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Заявление, указанное в [п. 2.6](#P143) регламента, подается или направляется заявителем в Учреждение или в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.Форма заявления указана в приложении Б1 к регламенту.Заявление, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в Журнале регистрации Учреждения, на заявления проставляется входящий номер и дата регистрации. Заявления, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в Журнале регистрации Учреждения, на заявления проставляется входящий номер и дата регистрации.В случае обращения Заявителя через МФЦ, заявление, принятое специалистом, ответственным за выполнение административного действия, направляется для регистрации в Учреждение в соответствии с [подразделом 2.16](#P220) настоящего регламента |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:1) за прием документов - начальник отдела аренды муниципального имущества Учреждения (каб. 2-07, тел. 76-13-02), ведущий специалист, специалист 2 категории отдела аренды муниципального имущества Учреждения (каб. 2-05, тел. 76-13-04);2) за регистрацию заявления - документовед Учреждения (каб. 1, тел. 74-08-79) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление в Учреждение заявления, указанного в [п. 2.6](#P143) регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в Журнале регистрации Учреждения заявлений с проставлением входящего номера и даты регистрации, передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| 3.2. Описание административной процедуры N 2 "Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Директор Учреждения в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации Учреждения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и дает ему письменное поручение путем проставления соответствующей записи на заявлении |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее обращение на предмет возможности предоставления информации.По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа о предоставлении информации либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице, (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:ведущий специалист, специалист 2 категории отдела аренды муниципального имущества (каб. 2-05, тел. 76-13-04) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Соответствие заявления требованиям [пункта 2.6](#P143) регламента |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Подготовка одного из следующих ответов:1) о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю;2) уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание ответа о предоставление информации или уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.3. Описание административной процедуры N 3"Предоставление информации заявителю" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание директором Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа заявителю о предоставлении информации либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Ответ о предоставлении информации либо уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, регистрируется в Журнале исходящей документации Учреждения с указанием исходящего номера и даты регистрации.При личном обращении заявителя зарегистрированный ответ выдается последнему лично нарочным.В случае предоставления услуги с использованием почтового отправления ответ заявителю направляется по указанному в обращении почтовому адресу.При предоставлении услуги в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала ответ заявителю направляется в электронной форме по указанному в заявлении адресу электронной почты.Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней с момента регистрации заявления в Журнале исходящей документации Учреждения |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями являются:ведущий специалист, специалист 2 категории отдела аренды муниципального имущества Учреждения (каб. 2-05, тел. 76-13-04) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие подписанного ответа о предоставлении информации либо подписанного уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Направление заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация ответа о предоставлении информации либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в Журнале исходящей документации Учреждения, с указанием исходящего номера и даты регистрации и его направление заявителю |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [подразделом 1.3](#P51) настоящего регламента.3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.Заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении информации в электронной форме с использованием электронной почты info@zem.k26.ru, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru, "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Формы документов, указанных в [подразделе 2.6](#P143) настоящего регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет - на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе "Муниципальные услуги и регламенты".3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам или должностным лицам Учреждения по телефонам, указанным в [пункте 2.2.2](#P90) регламента.3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.Для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не требуется.3.6.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронной форме путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет директор Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и нормативных правовых актов |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проверки могут быть плановые и внеплановые.Директор Учреждения представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года директор Учреждения представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых проверок в течение года виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.При проверке 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 |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ или их работников в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в привлекаемые организации.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников;4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается.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 ч. 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P378) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.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 |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подразделе 1.3](#P51) настоящего регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| [Приложение А](#P410) | Блок-схема административных процедур |
| [Приложение Б1](#P480) | Форма заявления о предоставлении информации |
| [Приложение Б2](#P533) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для юридических лиц) |
| [Приложение Б3](#P577) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для физических лиц, ИП) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в форме устного запроса на предоставление муниципальной услуги |  | Обращение заявителя списьменным заявлением о предоставлении информации |  | Публичное информирование |
|  |  |
|  |
|  |  |  |  | Размещение информации на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в сети Интернет |
| Предоставление устно информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |  | Прием и регистрация заявления |  |
|  |  |  |
|  | Поступление заявления в Муниципальное казенное учреждение "Управление имущества, землепользования и землеустройства" |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | Назначение исполнителя |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления |  |
|  |  |  |
|  | Подготовка информации |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Направление посредством почтовой связи, электронной почты или выдача лично заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |  | Направление посредством почтовой связи, электронной почты или выдача лично заявителю уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |  |
|  |
|  |

Приложение Б1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

 Главе ЗАТО г. Железногорск

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

 (полное наименование заявителя - юридического

 лица либо Ф.И.О. заявителя -

 физического лица, ИП)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица указать должность

 и Ф.И.О. уполномоченного лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридический адрес - юридического лица,

 либо место жительства - физического лица, ИП)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду.

Информацию прошу предоставить:

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (почтовый адрес с указанием индекса)

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

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│ │ при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение "Управление

└─┘ имуществом, землепользования и землеустройства".

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата направления запроса) (подпись заявителя или (Ф.И.О.)

 МП его уполномоченного

 представителя)

Приложение Б2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 от ООО "Агентство"

 в лице директора Васильева Ивана Петровича

 адрес: г. Железногорск, ул. Садовая, 7

 тел.: 8 (3919) 77-77-77

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду.

Информацию прошу предоставить:

┌─┐

│V│ почтовым отправлением по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

 Железногорск, г. Железногорск, ул. Садовая, 7.

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

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│ │ при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение "Управление

└─┘ имуществом, землепользования и землеустройства".

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П. Васильев)

 мп

Приложение Б3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИП)

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 от Васильева Петра Ивановича

 адрес: г. Железногорск, ул. Зеленая, 17

 тел.: 8 (3919) 77-88-99

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду.

Информацию прошу предоставить:

┌─┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (почтовый адрес с указанием индекса)

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

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│V│ при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение "Управление

└─┘ имуществом, землепользования и землеустройства".

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П. Васильев)