Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

24.11.2014 г. Дивногорск №278п

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», на основании постановления администрации г. Дивногорска от 14.05.2012 № 144п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», руководствуясь ст. 43 Устава г. Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению а официальном сайте администрации г. Дивногорска в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города от 06.04.2011 № 99п (в редакции от 14.03.2012 № 41п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Панина Г.А.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению администрации г. Дивногорска

от 24.11.2014 №278п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела имущественных отношений администрации г. Дивногорска (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).
	2. Описание заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть граждане и юридические лица. От имени юридического лица действует представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы юридического лица.

* + 1. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: [www.divnogorsk–adm.ru](http://www.divnogorsk–adm.ru/)

Местонахождение и почтовый адрес : 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 415. Тел. 8(39144) 3-72-76, 8(39144) 3-72-41.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50

Приёмные часы: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru,

1.3. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.3.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1. **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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений администрации г. Дивногорска.

Иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача письменного ответа;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двухнедельного срока с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.3. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от гражданина и уполномоченного представителя юридического лица не должно превышать 20 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017,  "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007,  "Российская газета", № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006)

- Уставом города Дивногорска (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать:

– фамилию, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, телефон;

– способ получения информации;

– вид объекта (здание, нежилое помещение, земельный участок);

– местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя муниципальной услуги);

– площадь (указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду);

– дату и подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.7.3. Истребование отделом имущественных отношений администрации г. Дивногорска от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов являются случаи:

– представления заявителем не в полном объеме документов, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

– при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте. В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если выдача такой информации не относится к компетенции Отдела;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

6) запрошена информация об объектах движимого имущества, либо об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, не предназначенных для сдачи в аренду вследствие их нахождения во владении (пользовании) третьих лиц;

7) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», предоставляется отделом имущественных отношений администрации г. Дивногорска бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

– время ожидания услуги;

– график работы подразделения администрации или учреждения;

– место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;

– количество документов, требуемых для получения услуги;

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

– качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье выходной.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ : [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

– прием документов для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

– принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;

– проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги;

– оформление документов.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги изложен в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об условиях приостановления предоставления услуги;

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения оформления документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя) в администрацию г. Дивногорска с комплектом документов согласно п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела имущественных отношений администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

д) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальной услуги, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.3.3. Заявление и пакет документов передается заявителем в общий отдел администрации города (каб. 402) для регистрации.

В случае получения заявления по почте специалист общего отдела администрации города производит действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения при приеме заявления и документов является поступление в общий отдел администрации города заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

3.3.5. Специалист общего отдела администрации города подает заявление и комплект документов Главе города для визирования.

Глава города отписывает заявление начальнику отдела имущественных отношений администрации города, начальник отдела имущественных отношений администрации города специалисту отдела имущественных отношений администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления заявителя с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (каб. 402).

3.3.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и начальника отдела имущественных отношений администрации города и приложенных документов, специалисту отдела имущественных отношений администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Рассмотрение документов, подготовка и согласование ответа или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой начальника отдела имущественных отношений администрации города специалисту отдела имущественных отношений администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.  Специалист отдела имущественных отношений администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает приложенные к заявлению документы.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрашиваемую информацию в бумажном виде в течение 10 рабочих дней.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с даты подписания Главой города проекта об отказе уведомляет об этом заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанного Главой города.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры

являются:

- регистрация специалистом общего отдела администрации города в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация специалистом общего отдела администрации города в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера письма содержащего испрашиваемую информацию.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется руководителем Учреждения и заместителем Главы города Дивногорска, курирующим вопросы градостроительства.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы города формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы города не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города, а также руководителя и специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ заявителю 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;

 6) требование внесения заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

 5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю Учреждения.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

 - руководитель Учреждения;

 - заместитель Главы города, курирующий вопросы градостроительства;

 - Глава города.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением*,* 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;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Начальник отдела имущественных

отношений администрации г. Дивногорска Н.Г. Мажарина

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города

Е.Е. Олю

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

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица полностью,

почтовый индекс и адрес проживания

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город Дивногорск, предназначенном для сдачи в аренду:

наименование объекта

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристики

(площадь, протяженность)

Цель использования

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

Приложение:

*(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на

муниципальную услугу

Принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя