**ПРОЕКТ**



Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 27.07.2018 № 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»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», Уставом ЗАТО Железногорск, [постановлением](consultantplus://offline/ref=C006C3497A713856630AC966F9B8A02E2B30454FF6D93F42A1BAB4CDAC349490FA8476DD011684B4BE856681X3U0J) Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в к постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 27.07.2018 № 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» изменение, изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению:

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.Н. Панченко) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архиповой) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение к постановлению

Администрации ЗАТО

г. Железногорск

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

«Приложение к постановлению

Администрации ЗАТО

г. Железногорск

от 27.07.2018 № 1443

|  |  |
| --- | --- |
| 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 стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей и предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | - граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;  - юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый Заявитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:  - в Администрацию ЗАТО г. Железногорск Красноярского края (далее - Администрация);  - в Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом, землепользования и землеустройства» (далее - Учреждение).  Информация о месте нахождении Администрации:  662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск,  ул. 22 Партсъезда, 21.  График работы Администрации:  с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч., (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье.  Официальный сайт городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации): www.admk26.ru.  Информация о месте нахождении Учреждения:  662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а.  График работы Учреждения:  с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч., (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье.  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 осуществляется по вопросам:  - о месте нахождения и графике работы Администрации, Учреждения;  - о справочных телефонах Администрации, Учреждения;  - об адресе электронной почты Администрации, Учреждения;  - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;  - о порядке, форме и месте размещения информации;  - о времени приема заявителей и выдачи документов;  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  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 Администрации www.admk26.ru;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - 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 Администрации в сети Интернет: http://www.admk26.ru  2.2.2. Учреждение - организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги  Почтовый адрес: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 48а  График работы Учреждения:  с понедельника по пятницу с 08.30 ч. до 17.30 ч., (перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.), выходные дни - суббота, воскресенье  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  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  2.2.3. 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 краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru |
| 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 - информация);  - уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.  Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:  - ответа о предоставлении информации;  - письменное 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 | Заявление о предоставлении информации регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления.  Устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.  Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.  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 вышеуказанные сроки исчисляются с даты поступления заявления о предоставлении информации в Администрацию либо в Учреждение.  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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549E7062AF3BD498FDBFECFEAF3C7A022433E5B8464424A6735969EFXDC4F) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583437ACEC4E5B20B86C5B77EFD5A6X1CDF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F7066AE3882CFFFEEB9F0AA342A583437ACEC4E5B20B86C5B77EFD5A6X1CDF) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8);  Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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», № 37, 24.02.2010);  [Постановление](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F7060AA3086CFFFEEB9F0AA342A583437ACEC4E5B20B86C5B77EFD5A6X1CDF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  [Устав](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE570FE80E5AD5B9F733BA73285C4AFBAEEF6FD6B7A5E6165ECB2170B61F3605A6CF3D4A402F5C3B4XBCAF) ЗАТО Железногорск Красноярского края, («Город и горожане», 04.08.2011, № 61);  Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.08.2009 № 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», № 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 | Заявитель, для получения информации в письменной форме или в электронном виде по адресу электронной почты, заполняет заявление на предоставление информации, по форме и образцу в соответствии с [приложениями Б1](#P363), [Б2](#P411), [Б3](#P449) к Административному регламенту.  Заявление подается или направляется заявителем по его выбору в Учреждение, в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Предоставляемые Заявителем документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства. |
| 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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB447592EF23C1F3CE0D4A102F6C3A8B94980X1CAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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](#Par250) 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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4415325AD390A2DB8D8A519E9C2B6A54B8219X6C9F) Федерального закона № 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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4405F2CAD390A2DB8D8A519E9C2B6A54B8219X6C9F) Федерального закона от № 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 | Отсутствуют основания для отказа в приеме документов |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для 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, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 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 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.admk26.ru](http://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](#Par184) 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](#Par50) 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 Администрации 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 | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в официальном печатном издании;  - размещение Администрацией информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  - размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации и помещениях Учреждения;  - другими способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства;  - соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков при принятии решения, а также при направлении заявителю уведомления о принятом решении;  - не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя, его представителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583437ACEC4E5B20B86C5B77EFD5A6X1CDF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».  Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется подать заявление и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.  Порядок передачи принятых МФЦ заявлений в Учреждение определяется в соответствии с нормативно правовыми актами и соглашением о взаимодействии.  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)» 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 услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru;  - на официальном сайте Администрации www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации 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 многофункциональных центрах | |
| 3.1. Описание административной процедуры № 1 «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации» | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление в Учреждение заявления о предоставлении информации |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Заявление, указанное в [п. 2.6](#Par184) 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.  Примерная [форма](#Par598) заявления указана в приложении Б к регламенту.  Заявление в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в Учреждении.  В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Учреждение.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии |
| 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](#Par184) регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений с проставлением номера и даты входящего документа |
| 3.2. Описание административной процедуры № 2 «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю» | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений. Директор Учреждения в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет специалиста и дает ему письменное поручение путем проставления соответствующей записи на заявлении |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При рассмотрении заявления специалист Учреждения, ответственный за выполнение административного действия (далее исполнитель) в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее обращение на предмет возможности предоставления информации.  По результатам рассмотрения обращения 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](#Par184) 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 № 3  «Предоставление информации заявителю» | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание директором Учреждения 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 Учреждении в журнале исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации.  При личном обращении заявителя зарегистрированный ответ выдается последнему лично.  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 |
| 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 заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо подписанного уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 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 об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, Учреждением в журнале исходящей документации 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)», 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 официальном сайте Администрации: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.  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 или Единого портала http://www.gosuslugi.ru. Для этого обеспечивается доступность для копирования и заполнения бланка заявления, указанного в [пункте 2.6](#Par184) регламента в электронной форме на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет: http://www.admk26.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.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 Администрации http://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 1.3](#Par50) 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 правовых актов, регулирующих арендные отношения |
| 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 | 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 |
| 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 граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 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 имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Граждане 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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4415E21AD390A2DB8D8A519E9C2B6A54B8219X6C9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685F62B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685F62B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685F62B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685F62B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4415325AD390A2DB8D8A519E9C2B6A54B8219X6C9F) Федерального закона № 210-ФЗ.  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685F62B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.  Заявители имеют право обратиться с жалобой:  - в Администрацию, по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, либо по электронному адресу:  e-mail: kancel@adm.k26.ru |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ.  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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 210-ФЗ, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4425A25A5685962B984E049FAC2B3A54882056A4255X7C6F) Федерального закона № 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 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.  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](consultantplus://offline/ref=00C75B4F5CE74A521DE56EF39689F2549F706CAD3483CFFFEEB9F0AA342A583425ACB4415823AD390A2DB8D8A519E9C2B6A54B8219X6C9F) Федерального закона № 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](#Par504) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 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 | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.admk26.ru |
| Приложения к Административному регламенту | |
| [Приложение А](#P301) | Блок-схема административных процедур |
| [Приложение Б1](#P363) | Форма заявления о предоставлении информации |
| [Приложение Б2](#P411) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для юридических лиц) |
| [Приложение Б3](#P449) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для физических лиц, ИП) |

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 с письменным заявлением о предоставлении информации

Публичное информирование

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

Размещение информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом, землепользования и землеустройством»

Назначение исполнителя

Рассмотрение заявления

Подготовка информации

Отказ в предоставлении информации в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

Направление посредством почтовой связи, электронной почты или выдача лично заявителю информации

Направление посредством почтовой связи, электронной почты или выдача лично заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«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 Ф.И.О.

МП или его уполномоченного представителя

Приложение № 3

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

п 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 № 4

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«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)

при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение «Управление имуществом,

V

землепользования и землеустройства».

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

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