

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2013 г.

№ 1226

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о главы муниципального образования

В.Н. Ратимов

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Описание заявителей.

Получателями услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица) или их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (выписок), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля» администрации г. Полярные Зори (далее – МКУ «ОИОиМК»).

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 3, телефон/факс: (81532)72259.

График работы МКУ «ОИОиМК»:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

**часы приема заявителей:** вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru);

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://gu.gov-murman.ru>.

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)

- МКУ «ОИОиМК» города Полярные Зори: [oiomk@mail.ru](mailto:oiomk@mail.ru).

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МКУ «ОИОиМК»:

- посредством устного обращения;

- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;

- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами МКУ «ОИОиМК», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут. Время устного информирования заявителя до 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

Публичное информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «ОИОиМК» подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МКУ «ОИОиМК», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ОИОиМК» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Информирование Заявителей по процедуре ее предоставления по электронной почте осуществляют должностные лица МКУ «ОИОиМК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня получения сообщения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в МКУ «ОИОиМК».

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, содержат следующую информацию:

- положение МКУ «ОИОиМК»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схему к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «ОИОиМК».
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. начальника МКУ «ОИОиМК».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Полярные Зори с подведомственной территорией через МКУ «ОИОиМК».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении информации, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней с даты регистрации заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в МКУ «ОИОиМК».

2.4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления специалистами МКУ «ОИОиМК» может проводиться дополнительная проверка сведений, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении продлевается до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ «ОИОиМК».

Дополнительная проверка проводится путем направления МКУ «ОИОиМК» запросов в соответствующие организации, обладающие необходимой информацией. Данная информация может быть получена при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления в МКУ «ОИОиМК» обращения заявителя.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Устав муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией<sup>4</sup>;
- Постановление администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 14.01.2013 г. № 7 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»<sup>5</sup>

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается на основании следующих письменных обращений заявителей:

- заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление).

Заявления оформляются заявителями на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Все поля бланка обязательны для заполнения. Заявления, направляемые в адрес МКУ «ОИОиМК», могут быть оформлены от руки в произвольной форме (при условии наличия в заявлении сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги).

К заявлению, оформленному представителем заинтересованного лица, прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия – нотариально удостоверенная доверенность (доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).

В документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявления, указанные в настоящем Регламенте могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «ОИОиМК» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)).

2.7. Не допускается 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

<sup>1</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 года № 4061

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 года, довыпуск № 3316

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>4</sup> <http://www.pz-city.ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>

<sup>5</sup> «Городское время», № 1 от 17.01.2013 г.

и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

– наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте

2.6. Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его полномочного представителя;

– отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

– несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям п. 2.6 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены;

– отсутствие подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию в запросах, оформленных на оригинальных бланках организации.

– наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний.

Отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается Заявителю.

Предоставление услуги прекращается в случае получения МКУ «ОИОиМК» письменного заявления Заявителя о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны соответствовать действующим санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Место для ожидания заявителей муниципальной услуги предусматривает их оборудование стульями или скамейками.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

1) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

2) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ «ОИОиМК» за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ «ОИОиМК», адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;
- контактные телефоны сотрудников МКУ «ОИОиМК», предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника МКУ «ОИОиМК», осуществляющего прием заявителей;
- режима работы работника МКУ «ОИОиМК».

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего Регламента), документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – устав учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.12. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

[Показатели доступности](#) и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

### 2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

## **3. 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 ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 настоящего Регламента.

### 3.2. Описание административных действий.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- первичная проверка документов;
- рассмотрение документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ «ОИОиМК» (лично или по почте) с заявлением о предоставлении информации, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции МКУ «ОИОиМК» уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

1) передает документы в день их поступления начальнику МКУ «ОИОиМК» или должностному лицу, исполняющему его обязанности для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению;

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

#### 3.2.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления начальнику МКУ «ОИОиМК» для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Начальник МКУ «ОИОиМК» подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

### 3.2.3. Рассмотрение документов

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

### 3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику МКУ «ОИОиМК» для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Начальник МКУ «ОИОиМК» рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

### 3.2.5. Оформление и выдача документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду, и направляет на подписание начальнику МКУ «ОИОиМК» либо лицу, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня..

Начальник МКУ «ОИОиМК» (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает его.

Подписанный ответ передается специалисту для его регистрации и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

### 3.3. Подача заявления и документов в электронном виде.

3.3.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.3.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.3.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, осуществляет начальник МКУ «ОИОиМК».

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего Регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся МКУ «ОИОиМК» в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «ОИОиМК» на текущий календарный год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «ОИОиМК» обращений с жалобами на нарушение требований настоящего Регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Плановые и оперативные проверки проводятся на основании распоряжения начальника МКУ «ОИОиМК» с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений издается распоряжение начальника об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения и ответственных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных, сообщается в письменной форме заявителю, обратившемуся с жалобой.

**4.1. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

#### **4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МКУ «ОИОиМК» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.2. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течении рабочего дня.

В случае если заявитель при личном приеме истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленным регламентом.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru));

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4.3.1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «ОИОиМК», 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «ОИОиМК» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [ч. 1](#) ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

МКУ «ОИОиМК»

Начальнику \_\_\_\_\_

184230, Мурманская обл.,  
г. Полярные Зори,  
ул. Сивко, д. 3

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилое помещение, здание  
(нужное подчеркнуть)

Местоположение: \_\_\_\_\_  
(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)

\_\_\_\_\_  
(площадью, кв. м., необходимой для получения в аренду)

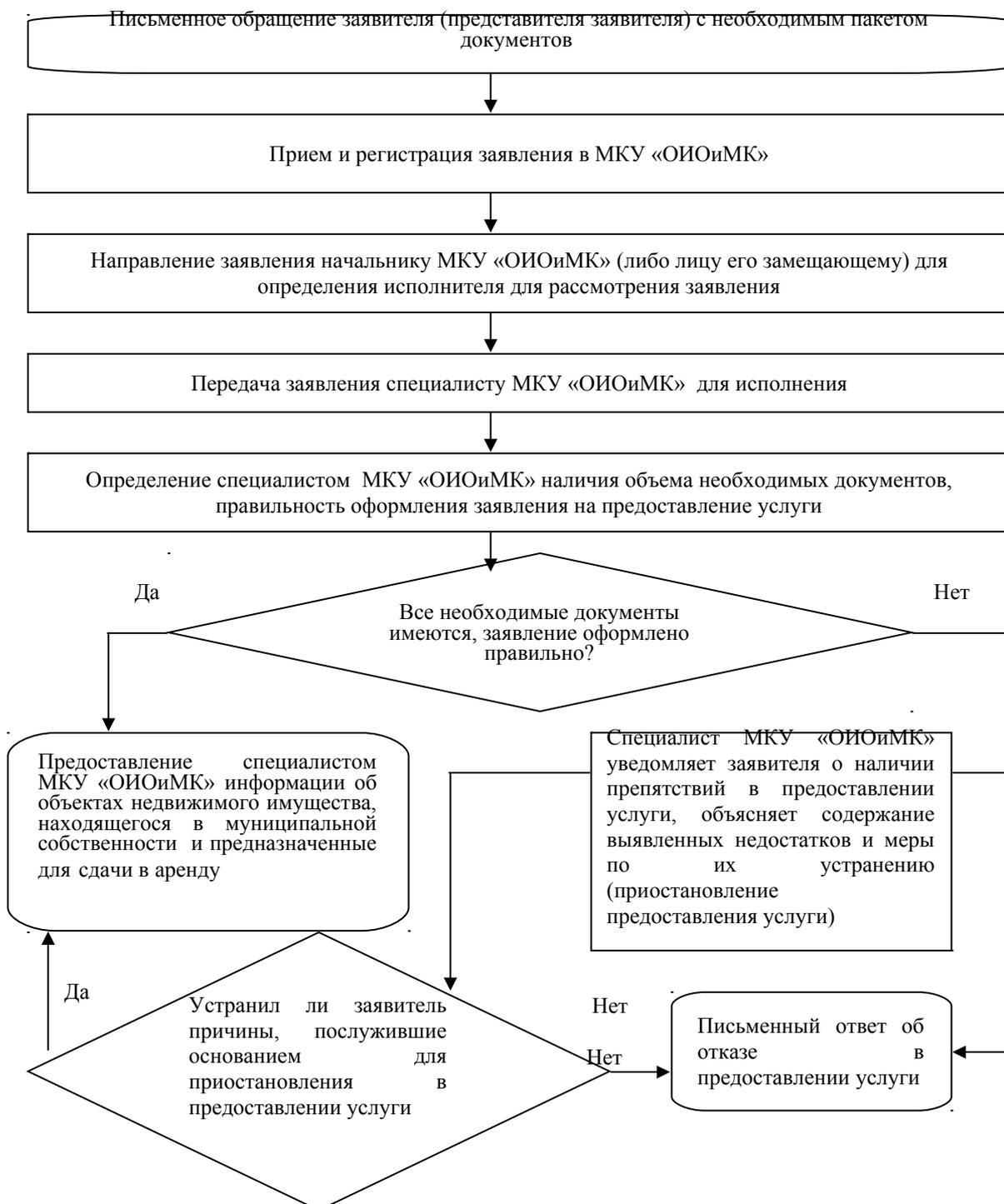
Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(по желанию заявитель может указать планируемый вид деятельности)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

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



**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОИОиМК (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения ОИОиМК (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100