Действующая редакция

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 апреля 2015 г. N 2318

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 08.04.2016 N 2652,

от 16.08.2016 N 6162, от 26.10.2016 N 7938)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 21.07.2014), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановлением Администрации города от 25.10.2010 N 5591 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), распоряжением Администрации города от 29.04.2014 N 1101 "Об утверждении плана мероприятий по передаче муниципальных услуг на исполнение в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута":

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации города Сургута N 423, вносившее изменения в постановление Администрации города Сургута от 03.05.2012 N 3044, издано 28.01.2013, а не 23.01.2013.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 03.05.2012 N 3044 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (с изменениями от 23.01.2013 N 423, 23.09.2013 N 6806, 26.06.2014 N 4303).

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шатунова А.А.

Глава города

Д.В.ПОПОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 06.04.2015 N 2318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 08.04.2016 N 2652,

от 16.08.2016 N 6162, от 26.10.2016 N 7938)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги комитетом по управлению имуществом и муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута".

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.08.2016 N 6162)

1.2. Цели разработки административного регламента

1.2.1. Повышение прозрачности деятельности структурного подразделения Администрации города при предоставлении муниципальных услуг посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 26.10.2016 N 7938)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом (далее - комитет).

Местонахождение комитета: улица Восход, 4, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628400, 5 этаж, кабинеты: 507, 503, 510.

Телефоны для справок (консультаций): (3462) 52-80-23, 52-83-20.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, четверг: с 15.00 до 16.00;

- вторник, среда, пятница - консультирование не оказывается;

- суббота, воскресенье - выходные.

Адреса электронной почты: borovihin\_aa@admsurgut.ru, chunareva\_ev@admsurgut.ru, emelyanova\_r@admsurgut.ru.

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Портале государственных услуг: http://86.gosuslugi.ru и предоставляется заявителю при личном обращении либо по телефону.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва;

- суббота - с 08.00 до 18.00 без перерыва;

- воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) "www.gosuslugi.ru".

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), в устной форме (при личном посещении заявителя или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением информации о ходе оказания муниципальной услуги. Для получения информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель должен сообщить служащему свою фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц и органов власти), а также дату подачи запроса о предоставлении сведений и исходящий/входящий номер (при его наличии).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.3. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа заявителю.

2.4. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут, составляющих казну муниципального образования городской округ город Сургут и предназначенных для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - информация), в следующем объеме - адрес, площадь и дата, по состоянию на которую выдается информация;

- уведомление заявителя об отсутствии информации в отношении запрошенного адреса.

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

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" от 27.07.2006 N 162, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (часть 1), ст. 3434, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13.02.2009 - 19.02.2009 N 8, "Российская газета" от 13.02.2009 N 25, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 N 213-оз "О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 14.12.2007 - 31.12.2007 N 12 (часть II), ст. 1965, "Новости Югры" от 19.02.2008 N 25);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон от 11.06.2010 N 102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010 - 15.06.2010 N 6 (часть 1), ст. 461, "Новости Югры" от 13.07.2010 N 107);

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденный решением городской Думы от 18.02.2005 N 425-III ГД (газета "Сургутские ведомости" от 28.03.2005 N 12);

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Думы города от 07.10.2009 N 604-IV ДГ (газета "Сургутские ведомости" от 17.10.2009 N 40);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут" (газета "Сургутские ведомости" от 05.03.2011 N 8).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги). В электронном виде заявление направляется в формате Microsoft Office.doc.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P276), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, у специалиста комитета, у специалиста МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.8.3. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя: электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 - 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатель доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги - доля удовлетворенных заявлений от общего числа поступивших заявлений.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги - отсутствие/наличие жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 26.10.2016 N 7938)

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению услуги, является личное или письменное обращение заявителя (посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя, а также посредством Единого портала, регионального портала и официального сайта, при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием и регистрацию заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 15 минут.

Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление.

Критерий принятия решения по административной процедуре - наличие заявления.

3.2. Подготовка ответа заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему.

3.2.2. Должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное председателем комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа в электронном документообороте.

3.2.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры считается поступление к специалисту комитета, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист комитета.

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

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги считается подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или МФЦ;

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

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист комитета, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю, которая отображается в электронном документообороте;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором МКУ "МФЦ г. Сургута" в отношении сотрудников учреждения и председателем комитета по управлению имуществом, заместителем председателя начальником отдела обеспечения использования муниципального имущества комитета его заместителем в отношении специалистов отдела.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.08.2016 N 6162)

Текущий контроль осуществляется ежедневно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов МКУ "МФЦ г. Сургута" и специалистов комитета.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.08.2016 N 6162)

- плановая проверка осуществляется МКУ "МФЦ г. Сургута" ежеквартально, путем выборки из реестра входящей корреспонденции; результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению, акт утверждается директором МКУ "МФЦ г. Сургута";

- внеплановая проверка осуществляется прокуратурой города путем запроса выборочной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении которых оказывалась муниципальная услуга.

4.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в представлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

(п. 4.4 введен постановлением Администрации города Сургута от 16.08.2016 N 6162)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 08.04.2016 N 2652)

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

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P192) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P202) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P204) настоящего административного регламента.

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 16.08.2016 N 6162)

 В МКУ "МФЦ г. Сургута"

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

 (наименование заявителя

 (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц

 и индивидуальных предпринимателей)

 Адрес: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в государственной и муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Заявление принято:

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица) (подпись ответственного лица)

┌─┐

│ │ Получил информацию

└─┘

┌─┐

│ │ Получил уведомление об отсутствии

└─┘ информации по запрошенному адресу

 (отметить нужное)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ"

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └───────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Соответствие заявления │

 ┌ ─ ─ ─ ┤ [пункту 2.8](#P101) административного ├ ─ ─ ─ ┐

 да │ регламента │ нет

 │ └──────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ Регистрация заявления │ Мотивированный отказ

 │ в приеме заявления │

└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┬ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │

 \/

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Подготовка и предоставление

│ ответа заявителю │

└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

--------------------- - в данной части возможно предоставление услуги в

электронном виде.