ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 августа 2012 г. N 2336

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 ЗАТО Северскот 11.02.2013 N 357, от 23.07.2015 N 1629, от 09.06.2016 N 1265,от 29.12.2017 N 2517, от 29.08.2018 N 1632, от 08.06.2021 N 1277,от 30.12.2022 N 2465) |  |

В целях регламентации процесса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Пермяков Н.Е.) разместить Административный [регламент](#P42) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Северск от 19.11.2010 N 3110 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 09.08.2012 N 2336

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 11.02.2013 N 357, от 23.07.2015 N 1629, от 09.06.2016 N 1265,от 29.12.2017 N 2517, от 29.08.2018 N 1632, от 08.06.2021 N 1277,от 30.12.2022 N 2465) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Северск в лице Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление). Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - отдел по использованию муниципального имущества и контроля за его состоянием (далее - Отдел). Управление и Отдел расположены по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду:

1) при устном обращении (по телефону, личный прием) - устный ответ;

2) при письменном обращении - письменный ответ, направленный через почту заказным письмом с уведомлением или врученный при личном обращении заявителя;

3) при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг по желанию заявителя - устный ответ, письменный ответ, направленный через почту заказным письмом с уведомлением или на адрес электронной почты либо врученный при личном обращении заявителя.

6.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении (по телефону, личный прием) - 15 минут;

2) в случае письменного запроса - в 10-дневный срок с даты поступления запроса в Управление;

3) при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг - в 10-дневный срок с даты поступления запроса на портал.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой);

2) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области (с изменениями);

4) Положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование", утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 29.08.2013 N 43/8 "Об утверждении Положения о порядке предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области, в аренду, безвозмездное пользование";

5) Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск, утвержденного решением Думы ЗАТО Северск от 24.06.2021 N 15/1 "Об утверждении Положения об Управлении имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск";

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

9. Для получения информации заявителем направляется [запрос](#P266) о предоставлении информации (форма прилагается) лично, через представителя, почтовым отправлением или размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

1) фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2) сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя физического лица или юридического лица подавать запрос от их имени;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

9.1. Утратил силу.

10. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и о порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) в запросе не указаны фамилия гражданина или наименование организации и/или почтовый (электронный) адрес;

2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

13.1. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении составляет 3 дня.

В случае поступления запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте регистрация проходит в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий день. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявки в электронном виде, является консультант Отдела.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, заключаются в следующем:

1) вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в отдельно стоящем здании;

3) вход и выход из здания оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудовано место для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующим образом:

а) мебелью, компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

б) средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

в) местами общего пользования (туалетными комнатами);

г) местами для хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Управление обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

16. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления и Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а |
| Местонахождение | 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, кабинеты 301, 207, 101, 102 |
| Справочные телефоны: |  |
| приемная Управления | 77 38 29 |
| начальник Отдела | 77 39 49 |
| специалисты Отдела | 77 39 47, 77 39 86, 77 39 73 |
| Адрес официального сайта | https://имущество.зато-северск.рф/ |
| Адреса электронной почты | uio.@uio.seversknet.ru, seversk-uio@gov70.ru |
| График работы | понедельник - четверг с 08:30 до 17:30,пятница с 08:30 до 16:15,перерыв с 12:30 до 13:15 |
| График приема граждан, индивидуальных предпринимателей, законных представителей юридических лиц | понедельник - четверг с 09:00 до 12:00,с 14:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 12:00,с 14:00 до 16:00 |

17. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (исполнителя) - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

III. 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

18. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел;

2) специалисты Отдела, ответственные за предоставление информации, уточняют, какую информацию хочет получить заявитель, и определяют, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

3) специалисты Отдела, ответственные за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

4) максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду, в виде устного ответа;

6) результат фиксируется в Книге личного приема.

19. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении получателя муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступивших запросов;

2) рассмотрение представленных запросов и документов;

3) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация поступивших запросов осуществляются следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Управлением запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи, при личной подаче запроса, при направлении запроса через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) при получении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, регистрирует запрос в 3-дневный срок и передает его начальнику Управления;

3) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

4) результат приема и регистрации поступивших запросов фиксируется в электронной системе учета документооборота.

21. Рассмотрение поступивших запросов осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса;

2) начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает запрос, дает поручение и направляет запрос начальнику Отдела Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня;

4) результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника (заместителя начальника) Управления;

5) результат рассмотрения поступивших запросов фиксируется в электронной системе учета документооборота.

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления;

2) размещенная на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления форма [запроса](#P266) доступна для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности), официальный сайт Управления путем заполнения формы [запроса](#P266).

Запрос заверяется простой электронной подписью.

При принятии запроса, отвечающего установленной форме, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация запроса, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности), официальный сайт Управления осуществляются оператором учетной системы Отдела (консультантом Отдела) в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий день.

Оператор учетной системы Отдела в 3-дневный срок со дня регистрации запроса передает его ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы Отдела в 3-дневный срок со дня регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции;

6) оператор учетной системы уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в 7-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22. Предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника (заместителя начальника) Управления, дающая поручение начальнику Отдела;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в 20-дневный срок со дня поступления запроса в Отдел и представляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления;

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 11](#P89) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) начальник (заместитель начальника) Управления подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок;

5) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, регистрирует в течение дня ответ на запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет его заявителю заказным письмом с уведомлением или на адрес электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;

6) при личной явке заявителя ответ выдается под подпись;

7) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 25 дней со дня поступления запроса в Отдел;

8) заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

Результат предоставления информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронной системе учета документооборота.

[Блок-схема](#P309) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

24. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Управления не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

25. Для проведения проверки приказом Управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

28. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник Управления, начальник отдела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом Управления.

Начальник Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом им Управлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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. 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 (функций), 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. 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 Федерального закона N 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 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34](#P239) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 30.12.2022 N 2465) |  |

 Форма

 Начальнику Управления имущественных

 отношений Администрации ЗАТО Северск

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

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

 (должность, наименование

 юридического лица)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (юридический адрес, для ИП

 и физических лиц - домашний адрес)

 телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

 в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

 Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Северск и предназначенных

для сдачи в аренду.

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

(подпись физического лица,

 подпись представителя

 юридического лица)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие Управлению имущественных

отношений Администрации ЗАТО Северск на обработку моих персональных данных,

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3

Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

необходимых для оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду".

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

(подпись физического лица,

 подпись представителя

 юридического лица)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду" на территории городского округа ЗАТО Северск

Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 11.02.2013 N 357, от 30.12.2022 N 2465) |  |

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

 │ Заявитель обращается с запросом устно, направляет его │

 │ через почту, электронным письмом на официальный сайт │

 │ Управления, через портал государственных и │

 │ муниципальных услуг Томской области или единый портал │

 │ государственных и муниципальных услуг │

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

 v

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

 │Прием и регистрация запроса о предоставлении информации│

 │ об объекте недвижимого имущества, находящегося в │

 │ муниципальной собственности, предназначенного для │

 │ предоставления в аренду (при личной подаче запроса, │

 │ получении запроса в виде почтового отправления или по │

 │факсимильной связи срок регистрации запроса 3 дня, при │

 │ получении запроса в электронной форме регистрация │

 │ происходит в день поступления заявки, при поступлении │

 │ запроса в выходные (праздничные) дни регистрация │

 │ производится на следующий день) │

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

 v

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

 │ Рассмотрение запроса о предоставлении информации об │

 │ объекте недвижимого имущества, находящегося в │

 │муниципальной собственности, предназначенного для сдачи│

 │ в аренду (10 дней со дня поступления запроса) │

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

 v v

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

 │ Предоставление │ │Направление уведомления об│

 │заявителю ответа на │ │ отказе в предоставлении │

 │ запрос (25 дней со │ │ муниципальной услуги (25 │

 │ дня поступления │ │ дней со дня поступления │

 │ запроса) │ │ запроса) │

 └────────────────────┘ └──────────────────────────┘