

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномыска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномыска
Ставропольского края



М.А. Миненков

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

В комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации
города Невинномыска

от _____
(наименование юридического лица, либо ФИО физического лица)

Юридический адрес: _____
(либо адрес регистрации/фактического проживания для
физических лиц)

Свидетельство о государственной регистрации
юридического лица

Серия _____ № _____ от _____

ИНН _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (зданий, нежилых помещений), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных в районах улиц _____ города Невинномыска, ориентировочно площадью _____ кв. м, для рассмотрения мной вопроса о заключении соответствующего договора аренды в установленном законодательством порядке для размещения _____.
Ответ прошу направить _____ (почтой, электронно).

Дополнительные сведения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (для юридических лиц)

Заявление подписано
действующего от имени _____
по доверенности _____

Заявление принял: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее – Субъект), _____ фамилия, имя, отчество
 паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес регистрации по месту жительства: _____
 с целью получения информации об объектах недвижимого имущества (зданий, нежилых помещений), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных в районах улиц _____ города Невинномысска, добровольно даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска Ставропольского края, зарегистрированному по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномыск, ул. Гагарина, 74А (далее - Комитет) на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (зданий, нежилых помещений), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, от «__» _____ 201 г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
 дата рождения;
 место рождения;
 место регистрации;
 контактный телефон;
 данные документа удостоверяющего личность;
 идентификационный номер налогоплательщика;

_____ сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель) _____

2. Субъект дает согласие на обработку Комитету своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному заявлению имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 201 г. _____
 Подпись ФИО

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 201 г. _____
 Подпись ФИО



КУМУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2019

г. Невинномыск

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города Невинномысска, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 17 октября 2012 г. № 3000, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 09.06.2017 № 1536 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального городского округа – города Невинномысска, и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 16.02.2018 № 187 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского округа – города Невинномысска, и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 09.06.2017 № 1536».

Справочные телефоны Комитета: (86554) 3-27-06; 3-25-48.

Адрес электронной почты Комитета: kumi@nevadm.ru.

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru (далее - официальный сайт администрации).

4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону;

через официальный сайт администрации и электронную почту, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, либо путем регистрации на данном портале; с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета в устной форме во время приема, а также в МФЦ.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета;

контактные телефоны Комитета;

режим работы Комитета и номера кабинетов;

график приема специалистами Комитета;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

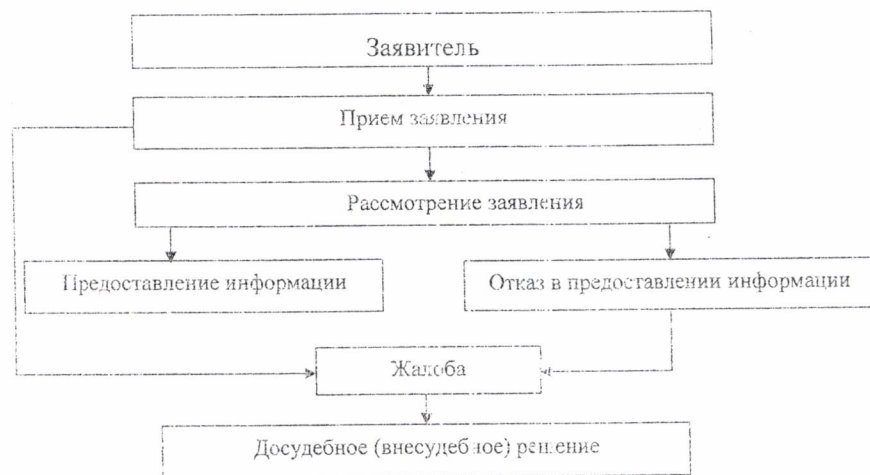
Первый заместитель главы администрации города Невинномысска



В.Э. Соколюк

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
24.01.2019 №59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях создания благоприятных условий для получения информации, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, их представителям, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее – Комитет, город).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Невинномыссск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

приемные дни – вторник, четверг с 09.30 до 16.30;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления муниципальным имуществом Комитета (далее – Отдел) - кабинеты № 6,7 (1 этаж) по следующему графику: вторник, четверг с 09-30 до 16-30, кроме перерыва на обед с 13-00 до 14-00, в остальные дни прием не ведется;

контактный телефон: 3-99-04.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

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

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Заявление, составленное в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется о продлении срока ответа на заявление с указанием его причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней.

При наличии оснований, указанных в абзацах 2, 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления данной муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (опубликованной в издании Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликованным в издании Российская газета от 08 декабря 1994 г. № 238-239);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в издании Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликованным в издании Российская газета от 13 февраля 2009 г. № 25);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в издании Российская газета от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликованным в издании Российская газета от 27 июля 2006 г. № 162);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в 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, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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.

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Случаи оставления жалобы без ответа:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же

должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, указанной в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение о признании жалобы не подлежащей удовлетворению принимается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

6. Для заявителей на информационных стендах Комитета, официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

настоящий административный регламент;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации города и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

8. Муниципальную услугу предоставляет Комитет. Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом Комитета.

9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением некоторых случаев.

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации составляет 15 минут.

18. Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальное время приема специалистами Отдела составляет 15 минут.

20. Заявление, составленное в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе через Единый и региональный портал, с использованием универсальной электронной карты, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется с использованием системы электронного документооборота «Дело».

21. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

22. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба на решение и действие (бездействие) специалиста Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решение и действие (бездействие) председателя Комитета рассматривается главой города.

Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ рассматривается учредителем этого МФЦ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника МФЦ рассматривается руководителем этого МФЦ.

42. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых 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;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликованным в издании Российская газета от 08 апреля 2011 г. № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (опубликованным в издании Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, принятым решением Думы города Невинномысска от 26 сентября 2012 г. № 263-24 («Невинномысский рабочий» от 24 октября 2012 г. № 79);

решением Думы города Невинномысска от 25 февраля 2009 г. № 650-55 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска Ставропольского края»;

постановлением администрации города Невинномысска от 07 июня 2012 г. № 1631 «Об организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества города Невинномысска».

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного заявления заявителя, в том числе поступившего на официальный сайт администрации города или по электронной почте через Единый и региональный портал или в МФЦ.

В письменном заявлении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование Комитета;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование юридического лица (заявителя);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) суть заявления заявителя;
- д) личная подпись заявителя или электронная цифровая подпись (иной аналог собственноручной подписи);
- е) дата отправления.

Заявитель может обратиться с заявлением в Комитет, а также в МФЦ как лично, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета;

26. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

27. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета;

на официальном сайте администрации.

28. Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты Отдела и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами Комитета могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, Единый и региональный порталы:

муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, то результатом предоставления муниципальной услуги будет являться отказ в предоставлении информации.

Документы передаются в МФЦ в бумажной форме для передачи заявителю.

Срок исполнения процедуры передачи документов из Комитета в МФЦ не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу ответа заявителю. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные дела передаются в Комитет из МФЦ по истечении 30 дней с момента передачи результата в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в шесть месяцев в соответствии с утвержденным планом Комитета на отчетный год, внеплановые по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

37. Должностные лица Комитета, специалисты Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

главой города;

председателем Комитета;

иными органами и должностными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы:

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы специалистов Отдела.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на

в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

31. При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый и региональный порталы.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и предоставление информации, либо отказ в предоставлении информации.

33. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от заявителя заявления при личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый и региональный порталы, а так же устное информирование заявителей при личном обращении заявителя, либо при обращении заявителя по телефону, либо в МФЦ.

В журнале записывается дата и время обращения, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование юридического лица, а также должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для юридических лиц, предмет обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Специалист Отдела, либо МФЦ разъясняет заявителю о возможности самостоятельно ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»), либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном (устном) обращении, либо при обращении по телефону, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, ответственный за прием заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество (при наличии), фирменное наименование заявителя, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При поступлении заявления по почте днем обращения для предоставления муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте через Единый и региональный порталы с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

При поступлении заявления по электронной почте днем обращения для предоставления муниципальной услуги считается дата поступления письма на электронную почту Комитета.

В случае поступления заявления в МФЦ при личном обращении заявителя, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

2) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3) проверяет выполнение заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента.

МФЦ направляет электронно в Комитет заявление с приложением поступивших документов не позднее одного рабочего дня, со дня его получения.

Получение направленного МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет на электронную почту подтверждается специалистом Комитета путем направления в течение двух рабочих дней электронно в МФЦ и заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления), при наличии технической возможности. Передача электронных файлов осуществляется только посредством защищенных каналов связи при наличии технической возможности, а при ее отсутствии документы на бумажном носителе передаются на следующий рабочий день после приема заявления.

Передача заявления с прилагаемым пакетом документов на бумажных носителях из МФЦ в Комитет осуществляется не реже 2 (двух) раз в неделю по реестру, составленному МФЦ в двух экземплярах, заверенному подписью уполномоченного лица МФЦ, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты, один экземпляр которого с отметкой Комитета о принятии возвращается в МФЦ.

34. Рассмотрение заявления и предоставление информации, либо отказ в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления заявителя.

Результатом рассмотрения заявления является подготовка ответа заявителю и вручение ответа лично заявителю, а также в форме, указанной в заявлении заявителя.

В случае если заявителем запрашивается информация, не относящаяся к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным