УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации ЗГМО

от «\_31»\_12\_2013г. № \_2515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1.Общие положения**

***1.1.Предмет регулирования административного регламента:***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2.Круг заявителей:***

Заявителями являются физические и юридические лица.

***1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:***

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения администрации Зиминского городского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗГМО (далее - КУМИ):

Местонахождения: г. Зима, ул. Ленина, д. 5, каб. 304, 306, тел. 8(39554) 3-14-66, 3-27-84, 3-24-31, адрес электронной почты: admzima@irmail.ru

1.3.2.Прием граждан осуществляется специалистами имущественного сектора КУМИ.

Время приема: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. выходной: суббота и воскресенье.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

-посредством личного обращения;

-по письменным обращениям;

-по электронной почте;

-по телефону;

-посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (за исключением административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. регламента) осуществляется специалистами имущественного сектора КУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации ЗГМО, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах также размещены на официальном сайте администрации ЗГМО [www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу в сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

1.3.6.Специалисты имущественного сектора КУМИ консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении КУМИ;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.7.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

1.3.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в администрацию ЗГМО по установленной форме (Приложение № 1 к регламенту). При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почти в адрес администрации ЗГМО.

1.3.9.Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление) подлежит регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации ЗГМО.

1.3.10.Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанном в поданном им заявлении.

1.3.11.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, размещается на информационных стендах в помещении администрации ЗГМО в общедоступных для заявителей местах, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу в сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.Наименование муниципальной услуги:***

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

***2.2.Наименование структурного, внутриструктурного подразделения администрации ЗГМО, предоставляющего муниципальную услугу:***

2.2.1.Муниципальная услуга, за исключением административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. регламента, предоставляется через КУМИ.

2.2.2.Для предоставления муниципальной услуги обращения в другие органы не требуется.

2.2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации.

***2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:***

2.3.1.Результатом муниципальной услуги является подготовка:

- справки об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 2 к регламенту);

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- справки об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:***

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления в администрацию ЗГМО заявления о предоставлении услуги.

2.4.2.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае несоответствие заявления и (или) приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства РФ, регламента. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю, который должен устранить замечания, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления в двухнедельный срок со дня направления ему указанного уведомления.

2.4.3.В случае неустранения в установленный срок замечаний, установленных пунктом 2.4.2. регламента заявление возвращается заявителю без рассмотрения.

2.4.4.Результат предоставления услуги направляется в адрес заявителя в течение трех рабочих дней со дня подписания:

- справки об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:***

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

***2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*** *(бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):*

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию ЗГМО и предоставляют следующие документы:

а)заявление об оказании муниципальной услуги;

б)копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

в)копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося от имени заявителя.

***2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*** (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходима выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(далее- выписка из ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее- выписка из ЕГРИП)

2.7.2. Сведения о выписках из ЕГРЮЛ и ЕГРИП запрашиваются специалистом имущественного сектора КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может самостоятельно представить в КУМИ документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

***2.8.******Запрещается требовать от заявителя:***

2.8.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2.8.2.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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

2.9.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление заявления и документов, указанных в регламенте неуполномоченным лицом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращения заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

- заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

- на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

- на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2.Для целей регламента под неуполномоченным лицом понимается, лицо, не относящееся к кругу заявителей, установленных пунктом 1.2. регламента или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

2.9.3.Для целей регламента надлежащим органом является администрация Зиминского городского муниципального образования.

***2.10.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента:***

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае несоответствие заявления и (или) приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства РФ, регламента.

2.10.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по следующим основаниям:

а)недостоверность сведений в представленных документах;

б)неустранение нарушений, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления;

в)отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

***2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:***

При предоставлении муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг не требуется.

***2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:***

При предоставлении муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг и взимание платы за них не требуется.

***2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:***

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема отделом организационной работы Управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО (далее – отдел организационной работы администрации ЗГМО).

***2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг:***

2.15.1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4.Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5.Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15.6.Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.15.7.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.8.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

***2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:***

2.16.1Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а)наличие документов, составляющих правовую основу деятельности КУМИ;

б)специальное техническое оснащение КУМИ (оборудование, оргтехника, и т.д.);

в)укомплектованность специалистами и их квалификация;

г)наличие информации о КУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги;

д)наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

***2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной или муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной или муниципальной услуги в электронной форме***

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

2.17.2 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты администрации ЗГМО: admzima@irmail.ru.

2.17.3 Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Заявление в электронном виде:

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

***2.18. Срок ожидания в очереди заявителя при оказании муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**3.Административные процедуры**

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:***

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

а)первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами в отделе организационной работы администрации ЗГМО;

б)регистрация заявления в КУМИ;

в)проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям;

г)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

д)подготовка справки о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

е)выдача (направление) заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Блок – схема предоставления муниципаль­ной услуги приводится в Приложении № 3 к регламенту.

***3.2.Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами:***

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.2.2.Первичный прием и регистрация заявления осуществляется отделом организационной работы администрации ЗГМО в порядке и сроки, предусмотренным инструкцией по делопроизводству администрации ЗГМО.

3.2.3.При приеме документов ответственный специалист отдела организационной работы администрации ЗГМО осуществляет проверку предоставленных документов:

а)на наличие либо отсутствие документов, которых указанны в качестве приложения к заявлению;

б)на соответствие представленных  копий документов их оригиналам.

3.2.4.При установлении фактов отсутствия документов, которые указаны в приложении к заявлению, ответственный специалист отдела организационной работы администрации ЗГМО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

3.2.5.Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем незамедлительно.

3.2.6.В случае если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но заявитель при этом настаивает на его предоставлении, заявление регистрируется ответственным специалистом отдела организационной работы администрации ЗГМО в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7.После проверки заявления осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу. После проставления резолюции уполномоченного лица заявление с приложенными к нему документами направляется ответственным специалистом отдела организационной работы администрации ЗГМО в КУМИ.

***3.3.Регистрация заявления в КУМИ:***

3.3.1.Регистрация заявления в КУМИ осуществляется ответственным специалистом КУМИ в день его поступления из отдела организационной работы администрации ЗГМО.

3.3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ответственному специалисту КУМИ после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица, в соответствии с пунктом 3.2. регламента.

3.3.3.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в журнале регистрации входящей документации, который ведется ответственным специалистом КУМИ.

***3.4.Проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям:***

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным специалистом КУМИ в журнале регистрации входящей документации КУМИ.

3.4.2.Ответственный специалист КУМИ осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным  законодательством РФ, регламенту.

3.4.3.При приеме документов ответственный специалист КУМИ осуществляет проверку представленных документов:

а)на правильность оформления заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента;

б)на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**3.4.4.Результатом административной процедуры является выявление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 ***3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.***

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным специалистом КУМИ в журнале регистрации входящей документации КУМИ.

 3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КУМИ администрации ЗГМО.

 3.5.3. Специалист имущественного сектора КУМИ в течение трех дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ направляет запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.5.4. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента запрос в рамках межведомственного взаимодействия не осуществляется.

 3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган власти (подведомственную организацию), представляющий запрашиваемые документы. Иные сроки подготовки и направления ответа могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Иркутской области.

 3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

***3.6.Подготовка справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду либо отказа в выдаче такой справки*:**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие замечаний к заявлению и документам, предоставленным заявителем либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом и подписание уполномоченным лицом справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.Подготовленная справка об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается мэром ЗГМО, либо уполномоченным должностным лицом с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение, и регистрируется ответственным специалистом отдела организационной работы администрации ЗГМО в журнале исходящей корреспонденции администрации ЗГМО.

***3.7.Выдача (направление) заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:***

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.Справка об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется заявителю по электронному или почтовому адресу, указанному в заявлении.

***3.8.Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:***

3.8.1.Информацию о предоставляемой муниципальной услуге заявитель может получить в электронном виде на Портале государственных услуг Иркутской области в сети Интернет.

3.8.2.На Портале государственных услуг Иркутской области в сети Интернет заявителю обеспечивается доступ к образцам форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами:***

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

4.1.2.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

***4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:***

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

***4.3.Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:***

4.3.1.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

4.3.4.Граждане, общественные объединения имеют право контроля за предоставлением муниципальной услуги посредством направления обращений в адрес администрации города (почтой, через официальный сайт администрации ЗГМО в сети Интернет), а также путем личного обращения в адрес должностных лиц администрации.

**5.Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

***5.1. Заявители имеют право* на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

**5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

***5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗГМО. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗГМО, подаются мэру ЗГМО.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации ЗГМО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [п.](#sub_1101)п. 5.2., 5.3. настоящего регламента не применяются.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗГМО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗГМО, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗГМО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗГМО, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](#sub_11027) 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п.5.3.1.](#sub_11021) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы***

5.4.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

***5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) **органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

***5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

**5.6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,** за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.6.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает** либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.6.3. В** случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

***5.7. Органы местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

**5.7.1. Решения, действия (бездействие) муниципальных служащих могут быть обжалованы:**

**1) председателю комитета по управлению муниципальным имуществом;**

 **2) мэру Зиминского городского муниципального образования.**

Приложение №1

                                          к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах недвижимого

 имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Мэру Зиминского городского  муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО/наименование заявителя)местожительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место пребывания\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

***Приложения:***

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2)копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося от имени заявителя\*\*.

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

 (ФИО, подпись заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\*заполняется в случае, если заявитель проживает не по месту жительства;

\*\*прилагается в случае, если от имени заявителя выступать другое физическое лицо или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах недвижимого

 имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду»

**СПРАВКА**

об объектах недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |
| --- |
| По состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в собственности Зиминского городского муниципального образования находятся следующие объекты недвижимого имущества, предназначенные для сдачи в аренду:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (характеристика местонахождения имущества)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (характеристика местонахождения имущества)3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (характеристика местонахождения имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Должность уполномоченного лица ФИО (подпись) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах недвижимого

 имущества, находящихся в муниципальной

собственности, и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления Услуги**

|  |
| --- |
| Обращение получателя муниципальной услуги в КУМИ |
| **↓** |
| Прием и регистрация заявления с необходимыми документами |
| **↓** |
| Проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям |
| **↓** |
| Подготовка справки об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **↓** |
| Выдача (направление) заявителю справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |