АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 03.09.2012 N 1426, от 24.09.2013 N 1313, от 27.06.2014 N 944,от 22.06.2016 N 565) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) Решение Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 N 24-194 "Положение о порядке управления собственностью города Канска";

6) Решение Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 N 24-193 "О Положении о сдаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Канска".

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются (далее - заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают только сами физические лица либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

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" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

Также информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске (далее - МФЦ).

(абзац введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в виде реестра, на официальном сайте администрации города Канска, адрес: www.kansk-adm.ru, в разделе "Исполнительная власть/Экономическое развитие";

- проведение устных консультаций об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, специалистами Комитета, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в письменной форме (справка).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 мин. при индивидуальном устном информировании заявителя сотрудником Комитета при личном общении и в течение 10 мин. при общении по телефону.

При письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

2.4.2. Исключен. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944.

2.4.3. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, является письменный ответ об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является нахождение объектов недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление), подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в Комитет или в МФЦ;

направляется по почте;

направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Образец [заявления](#P262) приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944)

2.6.2. В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

а) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение в Комитет, личное обращение в МФЦ);

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426;

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отзыв заявления;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.10. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений об объекте, предлагаемом в аренду, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Комитете обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2 E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 565)

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.12 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 27.06.2014 N 944)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Канска

Красноярского края от 27.06.2014 N 944)

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска" (далее - Комитет).

Место нахождения: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета:

приемная: (39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Канске в режиме работы.

Место нахождения: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P322) - приложение N 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение заявления Комитетом;

3.3.2. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство в информационной системе в день поступления заявления в Комитет;

Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, распечатывается сотрудником делопроизводства и регистрируется в день поступления в информационной системе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично (через уполномоченного представителя) в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой, электронной связи, из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации;

3.3.4. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Комитета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (указания по исполнению);

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления в информационной системе сотрудником делопроизводства.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником отдела муниципального имущества Комитета;

3.4.2. Сотрудник отдела муниципального имущества Комитета, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска в соответствии с перечисленными Заявителем характеристиками.

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

о подготовке информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

о подготовке сообщения об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

наименование объекта;

местонахождение объекта;

площадь объекта.

В случае отсутствия в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P108) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю руководителем Комитета (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и направление его для регистрации сотруднику делопроизводства Комитета;

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 18 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Заявителю сотруднику делопроизводства Комитета;

3.5.2. Сотрудник делопроизводства Комитета осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Комитете или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении, или направляется в электронной форме на электронный адрес Заявителя, если это указано в заявлении;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.5.6. В случае предоставления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 25 дней с даты регистрации заявления в Комитете в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником делопроизводства Комитета.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Комитета ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

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

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются председателю Комитета.

Заявитель может сообщить председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

суть обращения;

при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Комитета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

(п. 5.2.1 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 24.09.2013 N 1313)

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

(п. 5.3 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок Комитетом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказе в его удовлетворении.

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

(п. 5.4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 03.09.2012 N 1426)

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Председатель

"КУМИ г. Канска"

Е.А.ВЕЛИГЖАНИНА

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Председателю "КУМИ г. Канска"

 Ф.И.О.

 Заявление

 о предоставлении информации об объекте недвижимого

 имущества, находящемся в муниципальной собственности

 и предназначенном для сдачи в аренду

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного

представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное наименование

заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

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

 паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего

 паспорт, дата выдачи

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

 действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в

случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя

 прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества,

находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в

аренду.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид | нежилое |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): | город Канск |
| Улица |  |
| N дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м |  |

Информацию прошу представить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Комитет

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной

услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подачи заявления подпись заявителя или его уполномоченного

 представителя

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

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

│ Начало │

│ предоставления муниципальной услуги: заявитель │

│ обращается с заявлением лично или направляет его │

│ почтовым отправлением или электронной почтой │

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

 ┘ └

 \ /

 \/

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

│ Прием заявления о предоставлении информации об │

│ объекте недвижимого имущества, предназначенном для │

│ сдачи в аренду │

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

 ┘ └

 \ /

 \/

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

│ Рассмотрение заявления о предоставлении информации │

│ об объекте недвижимого имущества, предназначенном │

│ для сдачи в аренду │

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

 ┘ └ ┘ └

 \ / \ /

 \/ \/

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

│ Выдача информации │ │ Направление уведомления об │

│ заявителю │ │ отказе в выдаче информации │

└────────┬──┬─────────┘ │ заявителю │

 ┘ └ └─────────────────┬──┬───────┘

 \ / ┘ └

 \/ \ /

 \/

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

│ Оказание муниципальной услуги завершено │

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