

Постановление Администрации ЗАТО г.Зеленогорск от 26.05.2023г. №96-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду безвозмездное пользование, доверительное управление»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 30.06.2016 № 181-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»;

- от 10.03.2020 № 35-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 181-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»;

- от 06.12.2021 № 188-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 181-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого

заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому
экономическому развитию и финансам.

планированию,

Первый заместитель
Главы ЗАТО г. Зеленогорск
по стратегическому планированию,
экономическому развитию и финансам

М.В. Налобина

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 26.05.2023 № 96-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявители), обратившиеся с запросом в устной, письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос).

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, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов в письменной или электронной форме от Заявителей и передачу их для

рассмотрения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Отдел имущественных отношений).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – Информация);
- выдача или направление Заявителю письма Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ) о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 минут с момента поступления запроса в устной форме;
- 10 календарных дней со дня поступления запроса в письменной или электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору:

- обращается в КУМИ с запросом в устной форме;
- представляет в КУМИ составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос в письменной или электронной форме в виде заявления:

- а) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;
- б) в форме документа на бумажном носителе, направляемого посредством почтового отправления;
- в) в форме электронного документа и (или) электронного образа заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – порталы), посредством электронной почты КУМИ (KUI@admin.zelenogorsk.ru).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении Информации (далее – заявление).

Представление иных документов, кроме заявления, не требуется.

2.6.3. Заявление составляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование запрашиваемой Информации;
- адрес по которому необходимо направить Информацию.

2.6.4. Запрос в письменной форме подается Заявителем лично или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

При личном обращении с запросом в письменной форме представителем Заявителя предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий его личность).

В случае личного обращения с запросом в устной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность, сообщается наименование запрашиваемой Информации.

При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя Заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

В случае личного обращения установление личности Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии соответствующих технических возможностей).».

2.6.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.zeladmin.ru), порталах;

2) размещенная на официальном сайте Администрации в сети Интернет, порталах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме путем направления его на электронный адрес КУМИ посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их

рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через порталы, посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ», осуществляет муниципальный служащий отдела имущественных отношений КУМИ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) при направлении запроса в электронной форме заявление создается в любом из следующих форматов – doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, odt, и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) идентификация и аутентификация Заявителя, представителя Заявителя может осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

7) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объекты недвижимого имущества, за Информацией о которых обратился Заявитель, не предназначены для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

- объекты недвижимого имущества, за Информацией о которых обратился Заявитель, не являются муниципальной собственностью муниципального образования

город Зеленогорск.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении Заявителя в КУМИ с запросом в письменной или устной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в письменной или устной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в устной форме, запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, 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 Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления в письменной форме, записи необходимой справочной информации).

Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в КУМИ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих Отдела имущественных отношений с Заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих Отдела имущественных отношений в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номеров помещений, наименований отделов КУМИ.

Рабочие места муниципальных служащих Отдела имущественных отношений оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели и вывески в помещениях в которых оказывается муниципальная услуга должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие Отдела имущественных отношений при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.7. В Администрации обеспечивается:

- допуск в здание Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема Заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КУМИ, МФЦ;
- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;
- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию, КУМИ для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов, через МФЦ);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- выдача Информации, распечатанной с официального сайта Администрации, выдача или направление письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя в КУМИ с запросом в устной или письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через порталы;

- запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию заявления и осуществляется муниципальными служащими Отдела имущественных отношений в сроки, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.3. После получения запроса муниципальными служащими Отдела имущественных отношений осуществляется регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в сфере имущественных отношений (далее – Журнал регистрации) с учетом сроков, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

Запрос в устной форме регистрируется в Журнале регистрации.

3.2.4. Муниципальными служащими Отдела имущественных отношений Заявителю обратившемуся с запросом в письменной форме выдается копия заявления с указанием даты получения КУМИ, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего КУМИ принявшего запрос (далее – копия заявления).

В случае представления запроса через МФЦ копия заявления выдается МФЦ.

3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации;

- роспись Заявителя в Журнале регистрации (при подаче запроса в устной форме);

- выдача копии заявления в случае, установленном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.3.2. Административные действия осуществляются:

- в течение 15 минут с момента регистрации запроса в устной форме в Журнале регистрации и включают в себя проверку сведений о запрашиваемой Информации на дату поступления запроса, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, и при отсутствии таких оснований распечатывание Информации с официального сайта Администрации на бумажный носитель;

- в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в письменной или электронной форме в Журнале регистрации и включают в себя проверку сведений о запрашиваемой Информации на дату поступления запроса, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, оформление и регистрацию письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8

Административного регламента, муниципальными служащими Отдела имущественных отношений:

- распечатывается Информация с официального сайта Администрации на бумажный носитель с проставлением на нем даты распечатывания, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, осуществившего административное действие, а также проставляется отметка в Журнале регистрации о распечатывании Информации на бумажный носитель (при обращении Заявителя с запросом в устной форме);

- подготавливается письмо КУМИ о предоставлении Информации, которое подписывается руководителем КУМИ (при обращении Заявителя с запросом в письменной или электронной форме).

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальными служащими Отдела имущественных отношений подготавливается письмо КУМИ об отказе в предоставлении Информации, которое подписывается руководителем КУМИ.

Письмо КУМИ об отказе в предоставлении Информации должно содержать основания для отказа в предоставлении Информации.

3.3.5. После подписания письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации оно регистрируется муниципальным служащим КУМИ, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, в системе документооборота КУМИ.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- отметка в Журнале регистрации о распечатывании Информации на бумажный носитель;

- регистрация письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации в системе документооборота КУМИ.

3.4. Выдача Информации, распечатанной с официального сайта Администрации, выдача или направление письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является:

- проставление в Журнале регистрации отметки о распечатывании Информации на бумажный носитель;

- регистрация письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации в системе документооборота КУМИ.

3.4.2. Административные действия включают в себя:

- выдачу в течение 10 минут с момента личного обращения Заявителя Информации, распечатанной с официального сайта Администрации (в случае личного обращения Заявителя в КУМИ с запросом в устной или письменной форме);

- выдача или направление Заявителю письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем его регистрации (в случае направления запроса в письменной или электронной форме).

3.4.3. Письмо КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации направляется муниципальным служащим КУМИ, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, Заявителю по адресу, указанному в запросе.

В случае личного обращения Заявителя с запросом в устной или письменной форме Информация, распечатанная с официального сайта Администрации, письмо КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации выдается ему муниципальными служащими Отдела имущественных отношений под роспись в Журнале регистрации.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ письмо КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении в Журнале регистрации (в случае личного обращения Заявителя в КУМИ с запросом в устной или письменной форме);
- квитанция о почтовом отправлении при направлении письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации посредством почтового отправления (в случае направления запроса в письменной форме);
- электронное письмо с вложением сканированного образа письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации при направлении такого письма посредством электронной почты (в случае направления запроса в электронной форме);
- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации через порталы;
- акт приема-передачи в МФЦ при выдаче письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации через МФЦ.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации.

3.5.1. Адрес Администрации, КУМИ: 663690, Красноярский край г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации и КУМИ:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема Заявителей муниципальными служащими Отдела имущественных отношений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник, четверг: с 14.00 до 17.00;
- среда: с 8.30 до 13.00.

Прием Заявителей муниципальными служащими Отдела имущественных отношений производится без предварительной записи (кабинет № 102).

3.5.3. Телефоны руководителя КУМИ: 8(39169) 95-112; начальника Отдела имущественных отношений: 8(39169) 95-126.

Телефоны муниципальных служащих Отдела имущественных отношений: 8(39169) 95-193, 95-192.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адрес электронной почты Администрации: glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой – «для КУМИ»), адрес электронной почты КУМИ: KUI@admin.zelenogorsk.ru.

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 20.00;
- суббота: с 8.00 до 17.00.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтового отправления;
- путем направления на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты, ответа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;
- при личном приеме Заявителей в КУМИ, МФЦ;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации, работниками МФЦ, порталах.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего Отдела имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Отдела имущественных отношений или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме рассматриваются муниципальными служащими Отдела имущественных отношений:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации запроса;
- о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации.

3.6.5. Личный прием Заявителей муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.6. Консультации предоставляются муниципальными служащими Отдела имущественных отношений, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела имущественных отношений.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими Отдела имущественных отношений требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие Отдела имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. 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 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р. 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 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.

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 Закона № 210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорск рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорск.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации устанавливаются Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации или МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.