



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2021 г. № 284-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 227-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, на основании Федерального закона от 30.12.2020 г. № 509-ФЗ и Федерального закона от 29.12.2020 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент), постановления Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 227-п изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу и финансам Жиганьшина В.Р.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 04.06.2021 г. № 284-П/АДМ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду» (далее по тексту - Регламент)

Раздел 1. Общие положения

1. Целью разработки Регламента является определение порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Златоустовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

2. Основанием для разработки Регламента являются постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 15 июля 2020 г. № 282-П/АДМ «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества и ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ»; постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 56, 19.05.2012 г.), постановление Администрации Златоустовского городского округа от 7 июня 2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа».

3. Информация о Регламенте и услуге, включенной постановлением Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа» от 7 июня 2017 г. № 238-П в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа, размещена на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Порядок информирования о предоставлении услуги:

информация о предоставлении услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях органа местного самоуправления «Комитета по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Комитета в сети Интернет:

Комитет расположен по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Телефоны:

приемная Комитета - 62-10-48,

отдел имущественных отношений - 62-21-61,

начальник отдела имущественных отношений - 62-20-59.

Факс: 62-10-48, 62-21-61.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: Zlat-go.ru.

Адрес электронной почты Комитета: komitet.ui@yandex.ru».

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

Понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 (в том числе прием письменных обращений: 09.30 до 15.00), перерыв: 12.00 - 12.30.

Суббота, воскресенье: выходной.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Комитета;
- текст Регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о свободных от права аренды объектах;
- информация о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- образцы заявлений;
- реквизиты Комитета для перечисления арендной платы;
- разъяснения по вопросам передачи муниципального имущества в аренду.

4. Заявители: юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим).

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - услуга).

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Комитетом информации заявителям.

8. Срок предоставления услуги:

1) время разговора со специалистами отдела по телефону ограничивается пятью минутами;

2) время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в отдел

не должно превышать 15 минут;

3) в случае письменного либо электронного обращения заявителя услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления, поданного по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

4) на официальном сайте Комитета в сети Интернет информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Златоустовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, обновляется на 1 число каждого месяца.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник официального опубликования «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г.);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.05.2011 г., № 22, статья 3169);

4) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (источник официального опубликования «Российская газета», № 247, от 23.12.2009 г.);

5) Положением об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа», утвержденным решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 года № 709 (в ред. от 10.03.2011 г.) (источник официального опубликования «Златоустовская панорама» 16.04.2007 г.);

6) Положением о муниципальной казне Муниципального образования Златоустовского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28.10.2005 г. № 50-ЗГО (в ред. от 26.12.2007 г.) (источник официального опубликования «Златоустовский рабочий», № 226, от 29.11.2005 г.);

7) Постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 15 июля 2020 г. № 282-П/АДМ «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества и ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования Златоустовский городской округ».

10. Документ, подлежащий предоставлению заявителем (в случае письменного обращения): заявление (примерный образец заявления указан в приложении 1 к Регламенту).

Подача каких-либо иных документов заявителем не предусмотрена.

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также 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.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрен.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены. В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», документы не рассматриваются, в случае, если в письменном обращении, или в обращении, направленном в электронной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если заявление написано неразборчивым почерком.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

15. Срок регистрации заявления:

Заявитель обращается с заявлением о предоставлении информации на имя руководителя Комитета. Заявление может быть предоставлено заявителем:

1) на бумажном носителе - в приемную Комитета (каб. № 403), направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а/я 168;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГМУ) (адрес сайта <https://www.gosuslugi.ru>), в соответствии с настоящим регламентом.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Комитета и кабинет 331 отдела имущественных отношений Комитета). При входе в помещения Комитета на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены информация о свободных от права аренды объектах, бланки заявлений. В том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

17. Показатели доступности и качества услуги:

1) количество обоснованных жалоб на сроки предоставления услуги, плановое значение показателя - 0,

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, плановое значение - 2 (при подаче заявления и при получении информации) не более 3 минут,

3) услуга предоставляется в электронном виде,

4) услуга не предоставляется в многофункциональном центре,

4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги - в устном, письменном виде. Ответ о предоставлении услуги предоставляется:

- в устном виде в день обращения,

- в письменном (в том числе в электронном виде) - в течение десяти дней с даты обращения заявителя.

В случаях обращения заявителя по телефону специалистами Комитета сообщается официальный сайт, на котором размещена информация об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

При личном посещении заявителя специалистами Комитета сообщается официальный сайт, на котором размещена информация об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, либо предоставляется список объектов недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду на бумажном носителе (на усмотрение заявителя).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

18. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация,
- поручение о предоставлении услуги,

- рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации,
- подписание информации руководителем (уполномоченным лицом) Комитета и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю.

1) Прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация.

Заявление может быть предоставлено заявителем в приемную Комитета (каб. № 403) либо направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а/я 168. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается:

- при личном обращении заявителя в Комитет в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа с Единого портала государственных и муниципальных услуг - день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день - датой поступления считается первый, следующий за ним рабочий день; при почтовом отправлении - день фактического поступления заявления в Комитет.

Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

В случае письменного либо электронного обращения заявителем подается заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества по форме согласно приложению 1 к Регламенту. Образец формы заявления находится на стенде в помещении Комитета и на Интернет-сайте. Специалисты отдела по управлению муниципальной собственностью Комитета (далее по тексту - отдел), ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут предоставлять бланки заявления для ускорения процедуры оформления заявления заявителем.

Заявитель вправе приложить к заявлению на свое усмотрение документы, относящиеся к изложенному в заявлении вопросу.

Обращение юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление не подлежит принятию, если оно адресовано иному адресату.

Заявления, не содержащие наименование и почтовый адрес заявителя, а также заявления, изложенные не поддающимся прочтению подчерком, не подлежат рассмотрению.

2) Поручение о предоставлении услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета рассматривает запрос (заявление) и не более чем в двухдневный срок направляет запрос (заявление) в отдел имущественных отношений, с поручением предоставления услуги.

Заместитель руководителя Комитета, начальник отдела в тот же день:

принимает заявление под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения заявления,

рассматривает и регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи заявления;

передает заявление под роспись в книге входящей корреспонденции отдела главному специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление услуги (далее по тексту - специалист отдела).

3) Рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации

Специалист отдела в течение шести рабочих дней:

- рассматривает заявление;

- оформляет проект письма Комитета, содержащий запрашиваемую информацию,

- передает проект письма руководителю (уполномоченному лицу) Комитета на подпись.

4) подписание информации руководителем (уполномоченным лицом) Комитета и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю

Письмо Комитета, содержащее запрашиваемую информацию (приложение 2 к Административному регламенту) подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Комитета в течение 2 рабочих дней.

Регистрируется письмо Комитета, содержащее информацию, секретарем Комитета в день его подписания, путем занесения записи в книгу исходящей корреспонденции и проставления на письме штампа с указанием даты и исходящего номера.

Выдается заявителю ответ секретарем Комитета в помещении приемной Комитета, либо отправляется почтой на адрес заявителя, либо направляется в форме электронного документа с использованием средств электронной почтовой связи.

19. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

20. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

22. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется заместителем руководителя Комитета, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела сроков и последовательности действий, определенных Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к проведению услуги.

23. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Комитета в форме:

1) плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Комитета,

2) внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется в следующем порядке: рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) Комитета выборочно взятых вопросов предоставления информации из реестра на предмет соблюдения сроков предоставления услуги, обоснованности оснований для принятия решений, наличия (отсутствия) жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем (уполномоченным лицом) Комитета по фактам, изложенным в обращениях граждан, их объединений и организаций в течение месяца с момента поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги в следующем порядке: анализ документов по изложенному в обращении вопросу на предмет наличия (отсутствия) нарушений в действиях (бездействиях) специалистов Комитета.

24. В случае выявления нарушений положений регламента специалисты несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

25. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, руководитель Комитета принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги

26. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений,

осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

27. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.

28. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

29. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. 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.

31. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

33. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

34. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

35. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

40. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

41. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении

того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в Комитете;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Комитета;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Форма

В орган местного самоуправления
«Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа»

Я, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))
 паспорт № _____ выдан _____
 _____ (серия и номер паспорта) _____ (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени _____
 _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании _____
 _____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Златоустовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в комитет
(поставить отметку напротив выбранного варианта)
на электронный адрес: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

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

**Форма ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
Златоустовского городского округа и предназначенных
для сдачи в аренду**

кому

адрес

На ваше обращение исх. № _____ от _____, направляю Вам информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Златоустовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Объект	Адрес	Площадь, кв. метров
-------	--------	-------	------------------------

1
2
3

С информацией о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды Вы можете ознакомиться в сети Интернет на официальном сайте [http:// zlat-go.ru/](http://zlat-go.ru/).

Руководитель органа местного самоуправления
«Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа»

(либо уполномоченное лицо)

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
Златоустовского городского округа и предназначенных
для сдачи в аренду

Блок-схема предоставления муниципальной услуги-
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

