Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2013 г. N 3356

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 30.12.2014 N 3477, от 20.05.2016 N 1021) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 21.07.2011 N 96 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P33) оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кемерово от 24.11.2011 N 151 "Об утверждении административного регламента администрации города Кемерово исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на сайте администрации города Кемерово в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово О.А.Казаченко.

Глава города

В.К.ЕРМАКОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 7 ноября 2013 г. N 3356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кемеровоот 30.12.2014 N 3477, от 20.05.2016 N 1021) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово (далее - КУМИ) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций КУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru);

- в сети Интернет на сайте КУМИ (www.kumi-kemerovo.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово" (далее - МФЦ): на сайте (www.mfc-kemerovo.ru), стендах, при личном обращении;

- посредством личного консультирования специалистом в помещении КУМИ;

- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

1.4. Почтовый адрес КУМИ: ул. Притомская набережная, 7, г. Кемерово, 650000.

Контактные телефоны: (8-3842) 34-95-18, 34-94-19, 34-94-69.

Приемные дни получателей муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 12.30, 14.00 - 17.00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kumi-kemerovo@mail.ru.

1.5. Местонахождение МФЦ:

- 650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Кирова, 41 "А".

Справочный телефон: (8-3842) 77-21-79, телефон-автоинформатор отсутствует;

- 650033, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Рекордная, 2 "В".

Справочный телефон: (8-3842) 77-47-99, телефон-автоинформатор отсутствует;

- 650066, Кемеровская область, г. Кемерово, Пионерский бульвар, стр.3, пом. 1.

Справочный телефон: (8-3842) 44-49-99, телефон-автоинформатор отсутствует.

Официальный сайт: http://www.mfc-kemerovo.ru

Адрес электронной почты: admin@mfc-kemerovo.ru.

График (режим) приема заявителей МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 19-00 час. (прием граждан по предварительной записи) | без обеда |
| Вторник | с 9-00 до 20-00 час. |
| Среда | с 9-00 до 19-00 час. |
| Четверг | с 9-00 до 19-00 час. |
| Пятница | с 9-00 до 19-00 час. |
| Суббота | с 9-00 до 18-00 час. |
| Воскресенье | выходной |  |

(п. 1.5 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.05.2016 N 1021)

1.6. Консультации предоставляются специалистами КУМИ, МФЦ по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- об обязательствах заявителя;

- об условиях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов;

- по другим вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.7. Использование средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок в КУМИ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа администрации города Кемерово, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. Информация о готовности документов доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или при личном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ. Документы на предоставление данной услуги также можно подать в МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированного отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления как при обращении в КУМИ, так и при обращении в МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 N 253 "Об Уставе города Кемерово" (приложение "Официально" "Кемерово", N 28, 08.07.2005);

- постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 10.03.2006 N 324 "О Комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово" (приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 52, 29.12.2006);

- постановлением администрации г. Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 17, 01.05.2013).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](#P325) о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления приведен в приложении N 1 к административному регламенту, а также его можно скачать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия в случае обращения в КУМИ или МФЦ доверенного лица заявителя;

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P119), [2](#P120), [3 пункта 2.7](#P121) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.8. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) заявление от юридического лица оформляется на бланке организации;

в) в заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица, его реквизиты; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата его отправления;

г) заявление подписывается лично заявителем (или его доверенным лицом), руководителем организации (или его доверенным лицом);

д) в заявлении можно указывать желаемый способ передачи результата муниципальной услуги заявителю (лично в руки либо по почте);

е) заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике.

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

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование и реквизиты юридического лица;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование и реквизиты юридического лица;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

- заявление содержит вопросы, которые не входят в предмет муниципальной услуги;

- в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы. В этом случае заявителю направляется ответ с отказом и объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

2.11. Прием заявителей в КУМИ ведется в порядке общей очереди. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления в КУМИ осуществляется специалистом КУМИ, отвечающим за прием документов от заявителей, непосредственно в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При возникновении у лиц с ограниченными возможностями здоровья затруднений при входе либо передвижению по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, ответственные работники КУМИ по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным и безопасным условиям для заявителей (наличием мест для сидения не менее 2, системой вентиляции и кондиционирования воздуха, противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения, системой охраны) и не создавать затруднений в работе специалистов.

2.13.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. В случае явки для подачи заявления инвалидов 1 и 2 группы, ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла и отсутствии свободных мест для сидения при ожидании приема, указанные лица, по их просьбе, должны быть незамедлительно обеспечены резервными местами для сидения.

2.13.6. Специалисты КУМИ имеют личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.05.2016 N 1021)

2.14. Исключен. - Постановление администрации г. Кемерово от 20.05.2016 N 1021.

2.14. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в КУМИ или в МФЦ;

б) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Кемерово, сайте КУМИ, сайте МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) соблюдение сроков рассмотрения заявлений заявителей;

е) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителям результатов оказания муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P351) порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием документов для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в КУМИ или МФЦ, а также поступление заявления в КУМИ по почте.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КУМИ, либо сотрудник МФЦ, отвечающий за прием документов от заявителей.

3.1.3. Время приема заявления от заявителя не должно превышать 15 минут.

3.1.4. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

3.1.5. При личном обращении заявителя в КУМИ или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия его представителя;

2) устанавливает что:

- заявление написано разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в [п. 2.8](#P124) настоящего административного регламента.

3.1.6. При соответствии заявления требованиям настоящего административного регламента специалист КУМИ вносит в установленном порядке в регистрационно-контрольную форму запись о приеме заявления и проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты поступления заявления.

3.1.7. Специалист КУМИ, МФЦ информирует заявителя о сроках исполнения муниципальной услуги.

3.1.8. Поступление документов для предоставления муниципальной услуги от МФЦ, по почте фиксируется в регистрационно-контрольной форме с указанием даты их получения.

3.1.9. МФЦ передает документы в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.1.10. Специалист КУМИ, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, передает поступившие заявление на рассмотрение председателю КУМИ (уполномоченному им лицу), который после ознакомления с ними поручает начальнику отдела договорных отношений подготовить необходимую информацию, в день получения заявления начальник отдела распределяет заявление конкретному специалисту.

3.2. Исполнение заявлений о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела договорных отношений КУМИ, получивший от начальника отдела служебное задание подготовить необходимую информацию по каждому заявлению.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение служебного задания.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.2.4. После получения заявления специалист отдела договорных отношений КУМИ в течение 5 рабочих дней со дня получения поручения осуществляет поиск необходимой информации для исполнения заявления.

Специалист отдела договорных отношений КУМИ осуществляет:

- поиск требуемой информации;

- полученную информацию обрабатывает на компьютере и готовит ответ по существу обращения либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации;

- представляет ответ или проект письменного мотивированного отказа в предоставлении информации начальнику отдела договорных отношений.

3.2.5. Начальник отдела договорных отношений КУМИ в течение одного рабочего дня знакомится с представленными материалами, при отсутствии замечаний подписывает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и в этот же день передает эту информацию в общий отдел.

При наличии замечаний они подлежат устранению специалистом отдела в течение одного дня.

3.2.6. Проект мотивированного отказа в предоставлении информации направляется начальником отдела договорных отношений заместителю председателя КУМИ для визирования и направления председателю КУМИ.

3.2.7. Председатель КУМИ подписывает проект мотивированного отказа в двух экземплярах и направляет в общий отдел в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. Рассмотрение заявления считается законченным, если подготовлен ответ по существу обращения или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации в двух подлинных экземплярах (один для заявителя, второй остается в КУМИ).

3.2.9. В случае допущения органом, оказывающим муниципальную услугу, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, такие ошибки и опечатки должны быть исправлены указанным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении.

3.3. Направление заявителям результатов оказания

муниципальной услуги

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ, отвечающий за выдачу заявителям результатов оказания муниципальной услуги.

3.3.2. С согласия заявителя информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированный отказ в предоставлении информации высылаются ему по почте заказными письмами либо по электронной почте.

3.3.3. Письменный ответ на заявление выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку с указанием даты получения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ с целью получения муниципальной услуги, результат оказания муниципальной услуги выдается уполномоченному сотруднику МФЦ, который расписывается в реестре передачи заявлений, в срок не более 1 рабочего дня после его подготовки.

3.3.5. При обращении заявителя в МФЦ с просьбой предоставить результат оказания муниципальной услуги по почте, результат оказания муниципальной услуги выдается уполномоченному сотруднику МФЦ, который высылает его по почте заявителю.

3.3.6. Результат рассмотрения заявления и дата его исполнения отмечаются в электронном журнале регистрации входящей-исходящей корреспонденции.

3.3.7. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю выдана информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или мотивированный отказ в предоставлении информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУМИ положений административного регламента осуществляется лицом, уполномоченным председателем КУМИ.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

4.3. Уполномоченное председателем КУМИ лицо еженедельно осуществляет проверку действий специалистов, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ (уполномоченным им лицом). Для этих целей уполномоченное председателем КУМИ лицо ежемесячно представляет отчет о количестве рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, направляет по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Кемерово, а также на личном приеме заявителя в КУМИ.

Время приема жалоб: с понедельника по пятницу: 9.00 - 12.30, 14.00 - 17.00.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ, либо в КУМИ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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 от имени заявителя без доверенности.

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

а) официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P260) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается КУМИ.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.7](#P268) настоящего административного регламента, в течение 3 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.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и КУМИ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается МФЦ, при этом срок ее рассмотрения исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами города Кемерово;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Кемерово;

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

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем КУМИ (уполномоченным им лицом).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) если жалоба признана необоснованной.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях:

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

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

Заместитель начальника

управления делами

М.Ф.МИХАЙЛЕЦ

Приложение N 1

к административному регламенту

 Комитет по управлению муниципальным

 имуществом города Кемерово

 От кого:

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

 (ФИО/наименование организации)

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

 (место жительства/место регистрации, почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

 Заявление

 Прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества,

находящемся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в

аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нежилое помещение, здание, квартира, жилой дом, иной объект недвижимости),

расположенный по адресу:

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

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для

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

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

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

()

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

 (--------------------------)

 │ Начало исполнения │

 │ муниципальной услуги: │

 │ поступление заявления о │

 │предоставлении информации │

 (─────────────┬────────────)

 ┌──────────────────────────────┤

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 Отказ в приеме │ Общий отдел │

 заявления │ (проверка, регистрация заявления, │

 и документов │ внесение данных заявителя в РКФ, │

 │ направление председателю КУМИ) │

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

 \/

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

 │ Председатель КУМИ │

 │ (рассмотрение заявления, │

 │ направление начальнику │

 │ отдела договорных отношений) │

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

 \/

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

 │ Отдел договорных отношений │

 │ (поиск информации, формирование │

 │ информации, направление в │

 │ общий отдел │

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

 \/

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

 │ Общий отдел │

 │ (регистрация документа) │

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

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Окончание исполнения │

 │ муниципальной услуги: │

 │выдача документа на руки │

 │ заявителю либо отправка │

 │ почтой в адрес заявителя│

 └─────────────────────────┘