**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

####

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 № 179 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в ред. Постановления Администрации г.Шарыпово от 20.08.2013 № 180).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на временно исполняющую обязанности заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Васечкину Н.В.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Заместитель Главы города Шарыпово

по социальным вопросам Ю.В. Рудь

Исполнитель Т.В. Пилимонкина

Юридический отдел

Начальник отдела по работе

с обращениями граждан

и управлению документацией Т.А.Абашева

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово
от №

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с реализацией права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Информация об объектах муниципальной собственности предоставляется в виде выписок из Реестра муниципальной собственности.

* 1. Описание заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 указанного Закона, с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34095.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании № 12, ул.Горького, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (выписки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово в должностные обязанности которых входит прием заявлений/запросов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению/запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги.

 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, в письменной форме (выписка).

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предоставляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в КУМИ Администрации г.Шарыпово.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг («Российская газета», N 148, 02.07.2012);
* Приказом ФАС от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
* Уставом города Шарыпово;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151 (с изменениями и дополнениями);

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

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 информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

- заявление/запрос о предоставлении информации по форме, которое приводится в приложении № 1 к административному регламенту:

- копия паспорта для физического лица;

- правоустанавливающие документы для юридического лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.6.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги: такие документы отсутствуют.

2.6.3. КУМИ Администрации г.Шарыпово запрещается требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов является ненадлежаще оформленные документы.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае непредставления определенных п.п.2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В течение 15 дней со дня поступления заявления/запроса о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности КУМИ Администрации г.Шарыпово возвращает заявление/запрос заявителю.

2.9.Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: иные организации не учувствуют в предоставлении данной муниципальной услуги.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления/запроса не может превышать 30 минут.

1. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления/запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления/запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов.

2.12.2. При подаче заявления/запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления/запроса с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в КУМИ Администрации г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.12.3. Днем регистрации заявления/запроса на оказание муниципальной услуги считается день представления в этот орган заявления/запроса, обязанность представления которых возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-5 КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления муниципальной услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 15 дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре города Шарыпово.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к административному регламенту:

1) прием, проверка и регистрация заявления/запроса;

2) передача заявления/запроса на исполнение;

3)рассмотрение заявления/запроса и подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления/запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления/запроса лично либо направление посредством почтовой или электронной связи в КУМИ Администрации г.Шарыпово;

2) ответственный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово :

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя на право действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявления/запроса информации;

- передает принятое заявление/запрос в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление/запрос подлежит обязательной регистрации ответственным специалистом КУМИ Администрации г.Шарыпово в день поступления. В случае поступления заявления/запроса по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление/запрос было получено;

4) зарегистрированное заявление/запрос направляется заместителю Главы города Шарыпово - Председателю КУМИ Администрации города Шарыпово (далее - председатель КУМИ) в день регистрации заявления/запроса для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления/запроса в журнале входящей корреспонденции КУМИ Администрации г.Шарыпово;

6) срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.3. Передача заявления/запроса на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления/запроса председателю КУМИ для вынесения резолюции (поручения);

2) председатель КУМИ рассматривает заявление/запрос и в виде резолюции дает поручение специалисту отдела по имущественным отношениям КУМИ Администрации г.Шарыпово (далее - специалист Отдела);

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления/запроса для исполнения специалисту Отдела;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления/запроса на исполнение составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение заявления/запроса и подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации:

1) основанием начала административной процедуры является передача заявления/запроса для исполнения специалисту Отдела;

2) специалист Отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления/запроса рассматривает его на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 8 дней со дня регистрации заявления/запроса информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает информацию в течение 9 дней со дня регистрации заявления/запроса и представляет на подпись председателю КУМИ Администрации г.Шарыпово;

3) результатом исполнения административной процедуры является подготовка специалистом Отдела информации (выписки)\уведомления;

4) срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня поступления заявления/запроса специалисту Отдела.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание председателем КУМИ Администрации г.Шарыпово информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом Отдела информации (выписки)\уведомления в письменном или электронном виде заявителю по указанному им адресу;

3) срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня со дня подписания председателем КУМИ Администрации г.Шарыпово информации (выписки)/уведомления.

 3.6. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре г.Шарыпово не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц, муниципальной служащих.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово или в Администрацию города Шарыпово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – председателю КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации г.Шарыпово – Главе Администрации города Шарыпово.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

 Заместителю Главы города Шарыпово –

Председателю КУМИ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

юридический и почтовый, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон, адрес

электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

 (подпись)

 20 г. М.П.

Заявление с приложением получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

1) прием, проверка и регистрация заявления/запроса;

2) передача заявления/запроса на исполнение;

3)рассмотрение заявления/запроса и подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение №2 к административному регламенту

**Блок-схема**

**Предоставление муниципальной услуги**

**«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**»**

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления/запроса и документов

Прием, проверка и регистрация заявления/запроса(1 день)

Передача заявления/запроса на исполнение специалисту отдела (3 дня)

 Рассмотрение заявления/запроса (3 дня)

Принятие решения о подготовке информации, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (1 день)

Подготовка уведомления об отказе, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги (1 день)

Завершение предоставления муниципальной услуги