ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

1. **Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Круг заявителей

2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду могут быть: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее –заявители).

2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, попечители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

2.3.Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

2.4. От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений), которое в соответствии с задачами, возложенными на него положением об управлении имущественных отношений, осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам: г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а; г.Геленджик, ул.Херсонская, 22.

3.2.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам управления имущественных отношений - 2-08-23, 2-09-11, МФЦ - 5-12-14, 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@ gelendzhik.org);

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в управлении имущественных отношений:

среда – с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

6.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МКУ МФЦ.

7.При предоставлении муниципальной услуги управление имущественных отношений взаимодействует с:

1) филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Геленджику.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29

телефон: 5-96-74,

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,

среда - с 14.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2

телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00

пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

3) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Грибоедова, 60а

телефон: 5-21-31

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Результат предоставления муниципальной услуги

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги

9.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия в МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ);-

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

-решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2009 года №366 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования город-курорт Геленджик»;

-положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2011 года № 539.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

11.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги юридическое лицо представляет следующие документы:

заявление о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы для физических лиц:

заявление о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление);

копию паспорта.

 Копии документов представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

12.Документы должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты написаны разборчиво;

-отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

-отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13.Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МКУ МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

14.Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы имущественных отношений, с указанием причин отказа, в месячный срок со дня подачи заявления.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

15.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) минут.

17.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

18.Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

 муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

 размещению и оформлению информации о порядке

 предоставления такой услуги

19.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

20.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru..

21.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22.Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

23.Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24.Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

25.Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

 предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26.Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

27.Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

28.Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

29.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан  (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

 **к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов;

 - рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

 - выдачу документов.

Прием документов

31.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в МКУ МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

32.Специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МКУ МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в случае, если представлены все документы, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МКУ МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело, третий хранится в МКУ МФЦ.

33.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МКУ МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в управление имущественных отношений.

Рассмотрение заявления и оформление результата

 предоставления муниципальной услуги

 34.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является поступление в управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

 35.Специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства. Поступившее из МКУ МФЦ заявление фиксируется специалистом управления имущественных отношений, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов.

 В случае отсутствия оснований для отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию в течение 10-ти дней со дня получения заявления и представляет на подпись начальнику управления имущественных отношений.

 36. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

 Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является решение комиссии по контролю за использованием имущества муниципального образования город-курорт Геленджик (далее -Комиссия) о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

 Специалист УИО, ответственный за размещение информации в сети «Интернет» об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик www.gelendzik.org в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Выдача документов

37. В случае наличия оснований для отказа в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30-ти дней со дня получения заявления информирует заявителя об отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в письменном виде. Уведомление об отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

38. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания ответа заявителю начальником управления имущественных отношений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет информацию заявителю в письменном виде. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

39. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 -представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

 - отказ в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги представлены в Приложениях № 2, 3 к настоящему Регламенту.

42. Управление имущественных отношений проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

43.При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления имущественных отношений принимает решение о проведении проверки выполнения управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

44.Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

45.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

46.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и**

**муниципальных служащих**

47.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

48.Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов управления имущественных отношений - начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

начальника управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

51. Обращение должно 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.

52. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

53. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий правовые и общие вопросы.

54. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик И.С.Павлова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламентупредоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услугипо предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Главе муниципального образования город-курорт Геленджик В.А.Хрестинуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: г.Геленджик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Геленджик и предназначенных для сдачи в аренду.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**хода предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся**

 **в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Адрес заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| №п/п | Наименование административногодействия | Организация, участвующая в предоставле-нииуслуг | Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного завыполнение административногодействия | Дата и время начала административно-годействия | Дата и время окончания административногодействия | Результат исполненного административногодействия | Время исполнения административного действия |
| по нормативу | отклонениеот норматива |
| 1 | Прием получателя муниципальной услуги и проверка представленных документов специалистом на приеме  | МФЦ |  |  |  |  | 2 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Правовой анализ документов, регистрация заявления в журнале опредоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Управление имуществен-ных отношений |  |  |  |  | 10 |  |
| 3 | Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Управление имуществен-ных отношений |  |  |  |  | 15 |  |
| 4 | Передача ответа в адрес заявителя через МКУ МФЦ | Управление имуществен-ных отношений, МКУ МФЦ |  |  |  |  | 3 |  |